

Министерство образования и науки Астраханской области  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
Астраханской области высшего образования  
«Астраханский государственный архитектурно-строительный  
университет»  
(ГБОУ АО ВО «АГАСУ»)

---

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора  
/С.П. Стрелков/  
И. О. Ф.  
(подпись)  
« 18 » апреля 2025г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Наименование дисциплины**

Культура речи и деловое общение

*(указывается наименование в соответствии с учебным планом)*

**По направлению подготовки**

38.03.01 «Экономика»

*(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО)*

**Направленность (профиль)**

«Ценообразование и сметное дело в строительстве»

*(указывается наименование профиля в соответствии с ОПОП)*

**Кафедра**

«Философия, социология и лингвистика»

Квалификация выпускника *бакалавр*

**Разработчик:**

доцент, канд. филол. наук  
(занимаемая должность,  
учёная степень и учёное звание)

  
(подпись) / В.В.Гурылева/  
И. О. Ф.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Философия, социология и лингвистика» протокол № 9 от 15.04.2025г.

И. о. заведующего кафедрой

  
(подпись) / Ю.В. Георгиевская/  
И. О. Ф.

**Согласовано:**

Председатель МКН «Экономика»  
направленность (профиль) «Ценообразование и сметное дело в строительстве»

  
(подпись) / И.А. Митченко /  
И. О. Ф.

Начальник УМУ

  
(подпись) / О.Н. Беспалова/  
И.О.Ф.

Специалист УМУ

  
(подпись) / Ю.Ю.Савенкова/  
И. О. Ф.

Начальник УИТ

  
(подпись) / П.Н. Гедза/  
И. О. Ф.

Заведующая научной библиотекой

  
(подпись) / Л.С. Гаврилова/  
И. О. Ф.

<b>Содержание</b>		<b>Стр.</b>
1.	Цель освоения дисциплины	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3.	Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	4
4.	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по типам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
5.	Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и типов учебных занятий	6
5.1.	Разделы дисциплины и трудоемкость по типам учебных занятий и работы обучающихся (в академических часах)	6
5.1.1.	Очная форма обучения	6
5.1.2.	Заочная форма обучения	6
5.1.3.	Очно-заочная форма обучения	7
5.2.	Содержание дисциплины, структурированное по разделам	8
5.2.1.	Содержание лекционных занятий	8
5.2.2.	Содержание лабораторных занятий	9
5.2.3.	Содержание практических занятий	9
5.2.4.	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	10
5.2.5.	Темы контрольных работ	11
5.2.6.	Темы курсовых проектов/курсовых работ	11
6.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	11
7.	Образовательные технологии	12
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	13
8.1.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	13
8.2.	Перечень необходимого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	14
8.3.	Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, доступных обучающимся при освоении дисциплины	14
9.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14
10.	Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	15

### **1. Цель освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» является формирование компетенций обучающихся в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

#### **Знать:**

- 31 УК-4.1. принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках;

- 32 УК-4.1. правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации;

- 31 УК-6.1. основные приемы эффективного управления собственным временем;

- 32 УК-6.1. основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.

#### **Уметь:**

- У1 УК-4.2. применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках;

- У1 УК-6.2. эффективно планировать и контролировать собственное время;

- У2 УК-6.2. использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообразования.

#### **Владеть:**

- В1 УК-4.3. навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении;

- В2 УК-4.3. навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках;

- В3 УК-4.3. методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках;

- В1 УК-6.3. методами управления собственным временем;

- В2 УК-6.3. технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков;

- В3 УК-6.3. методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.

### **3. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата**

Дисциплина Б1.В.01 «Культура речи и деловое общение» реализуется в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)» части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных в рамках изучения дисциплины: «Русский язык» из школьного курса.

**4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по типам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

<b>Форма обучения</b>	<b>Очная</b>	<b>Очно - заочная</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Трудоемкость в зачетных единицах:</b>	1 семестр – 2 з.е.; <b>всего - 2 з.е.</b>	1 семестр – 2 з.е. <b>всего - 2 з.е.</b>
Лекции (Л)	1 семестр – 18 часов; <b>всего - 18 часов</b>	1 семестр – 10 часов; <b>всего –10часов</b>
Лабораторные занятия (ЛЗ)	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Практические занятия (ПЗ)	1 семестр – 16 часов; <b>всего - 16 часов</b>	1 семестр – 8 часов; <b>всего - 8 часов</b>
Самостоятельная работа (СР)	1 семестр – 38 часов; <b>всего - 38 часов</b>	1 семестр – 54 часа; <b>всего - 54 часа</b>
<b>Форма текущего контроля:</b>		
Контрольная работа	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
<b>Форма промежуточной аттестации:</b>		
Экзамены	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Зачет	<b>семестр – 1</b>	семестр - 1
Зачет с оценкой	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Курсовая работа	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Курсовой проект	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>

**5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и типов учебных занятий**

**5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по типам учебных занятий и работы обучающихся (в академических часах)**

**5.1.1. Очная форма обучения**

№ п/п	Раздел дисциплины (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по типам учебных занятий и работы обучаю- щихся				Форма текущего контроля и про- межуточной ат- тестации
				контактная			СР	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Раздел 1. Язык, речь, общение. Функциональные стили русского языка.	14	1	4	-	2	8	Зачет
2	Раздел 2.Официально-деловой стиль русского литературного языка и его особенности в профессиональной деятельности бухгалтера.	17	1	4	-	4	9	
3	Раздел 3. Повышение уровня межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной сфере на основе использования системы знаний о культуре и нормах русской речи.	24	1	6	-	6	12	
4	Раздел 4. Особенности устной публичной речи в профессиональной карьере бухгалтера.	17	1	4	-	4	9	
<b>Итого:</b>		<b>72</b>		<b>18</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>38</b>	

**5.1.2. Заочная форма обучения**

*«ОПОП не предусмотрено»*

### 5.1.3. Очно - заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по типам учебных занятий и работы обучающихся				Форма текущего контроля и про- межуточной ат- тестации
				контактная			СР	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Раздел 1. Язык, речь, общение. Функциональные стили русского языка.	14	1	2	-	2	10	Зачет
2	Раздел 2. Официально-деловой стиль русского литературного языка и его особенности в профессиональной деятельности бухгалтера.	17	1	3	-	2	12	
3	Раздел 3. Повышение уровня межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной сфере на основе использования системы знаний о культуре и нормах русской речи.	24	1	3	-	2	19	
4	Раздел 4. Особенности устной публичной речи в профессиональной карьере бухгалтера.	17	1	2	-	2	13	
<b>Итого:</b>		<b>72</b>		<b>10</b>		<b>8</b>	<b>54</b>	

## 5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам

### 5.2.1. Содержание лекционных занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	2	3
1.	Раздел 1. Язык, речь, общение. Функциональные стили русского языка.	Язык, речь, общение. Язык как важнейшее, специально предназначенное для коммуникации средство общения. Основы теории коммуникации. Коммуникативные качества речи. Основные функции коммуникации. Факторы, влияющие на эффективность коммуникации. Виды и средства общения. Особенности и структуру коммуникативных компонентов в различных сферах социальной жизни. Понятие жанров речи. Коммуникативные качества речи. <u>Правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.</u> Виды и средства общения. Основные единицы общения. Речевая ситуация и ее компоненты. Учет различных компонентов ситуации как необходимое условие успешности коммуникации. Коммуникативные и этические аспекты речевого взаимодействия. Общие принципы коммуникации.
2.	Раздел 2. Официально-деловой стиль русского литературного языка и его особенности в профессиональной деятельности.	Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие в профессиональной деятельности. Место делового и научного стилей в системе функциональных стилей. Общая характеристика официального текста как документа. Интегральные свойства русской официально-деловой письменной речи. Сущность, содержание и условия взаимодействия русского литературного языка и общества. Языковые формулы официальных документов. <u>Принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках.</u> Языковые средства делового и научного общения. Служебная документация и деловая переписка. Подготовка текстовых документов в профессиональной деятельности. Приемы научной обработки текста. Этические нормы делового и научного общения в профессиональной деятельности.
3.	Раздел 3. Повышение уровня межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной сфере на основе использования системы знаний о культуре и нормах русской речи.	Культура речи: общие понятия. Правильность, точность, логичность и другие коммуникативные качества речи в разных сферах языкового существования. Нормы русской речи. Понятие нормы. Признаки нормы. Вариантность норм. Основные типы норм. Языковые нормы и их нарушения на разных уровнях языка. Источники информации и принципы работы с ними для решения коммуникативных задач, <u>методом самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.</u> Основные направления совершенствования грамотного письма и говорения. Современные нормативные словари русского языка как источник сведений.
4.	Раздел 4. Особенности устной публичной речи в профессиональной карьере.	Особенности устной публичной речи в профессиональной карьере. Оратор и его аудитория. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Способы речевого воздействия в сфере профессиональных коммуникаций: сообщение, убеждение, внушение. Коммуникативные навыки в рамках представления результатов, проведенных научных исследований. Логический и психологический аспекты аргументации. Способы ориентации речи на адресата: установление контакта и поддержание речевого взаимодействия, <u>приемами эффективного управления собственным временем</u>

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	2	3
1.	Раздел 1. Язык, речь, общение. Функциональные стили русского языка.	Входное тестирование по дисциплине. Язык, речь, общение. Язык как важнейшее, специально предназначенное для коммуникации средство общения. Основы теории коммуникации. Коммуникативные качества речи. Основные функции коммуникации. Факторы, влияющие на эффективность коммуникации. Виды и средства общения. Особенности и структуру коммуникативных компонентов в различных сферах социальной жизни. Понятие жанров речи. Факторы, влияющие на выбор жанра. Профессионально значимые письменные жанры. Коммуникативные качества речи. Виды и средства общения. Основные единицы общения. Речевая ситуация и ее компоненты. Учет различных компонентов ситуации как необходимое условие успешности коммуникации. Коммуникативные и этические аспекты речевого взаимодействия. Кооперативное и некооперативное речевое взаимодействие. Общие принципы коммуникации. Основные стратегии и тактики общения <u>на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, с методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.</u> Функциональные стили современного русского языка. Взаимодействие функциональных стилей.
2.	Раздел 2. Официально-деловой стиль русского литературного языка и его особенности в профессиональной деятельности.	Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие в профессиональной деятельности экономиста. Место делового и научного стилей в системе функциональности стилей, <u>применения на практике деловой коммуникации в устной и письменной формах.</u> Общая характеристика официального текста как документа. Интегральные свойства русской официально-деловой письменной речи. Языковые формулы официальных документов. Языковые средства делового и научного общения. Служебная документация и деловая переписка в сфере экономики. Подготовка текстовых документов в управленческой деятельности. Приемы научной обработки текста <u>с навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении.</u> Этические нормы делового и научного общения в профессиональной деятельности.
3.	Раздел 3. Повышение уровня межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной сфере на основе использования системы знаний о культуре и нормах русской речи.	Культура речи: общие понятия. Правильность, точность, логичность и другие коммуникативные качества речи в разных сферах языкового существования. Нормы русской речи. Понятие нормы. Признаки нормы. Вариантность норм. Основные типы норм. Языковые нормы и их нарушения на разных уровнях языка. Источники информации и принципы работы с ними для решения коммуникативных задач. Основные направления совершенствования грамотного письма и говорения, <u>методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.</u> Современные нормативные словари русского языка как источник речевого общения в мире культурного многообразия и взаимодействия в профессиональной сфере. <u>Технологии приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков методом управления собственным вре-</u>

		<u>менем.</u>
4.	Раздел 4. Особенности устной публичной речи в профессиональной карьере.	Особенности устной публичной речи в профессиональной карьере. Оратор и его аудитория. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Способы речевого воздействия в сфере профессиональных коммуникаций: с использованием этических норм поведения. Коммуникативные навыки в рамках представления результатов проведенных научных исследований. <u>Методы и навыки делового общения, с навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках.</u> Логический и психологический аспекты аргументации. Способы ориентации речи на адресата: установление контакта и поддержание речевого взаимодействия, <u>методиками саморегуляции, саморазвития и самообучения.</u>

#### 5.2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

##### Очная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Язык, речь, общение. Функциональные стили русского языка.	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к опросу (устному). Подготовка к итоговому тестированию. Подготовка к зачету.	[1], [2], [3] - [5]
2.	Раздел 2. Официально-деловой стиль русского литературного языка и его особенности в профессиональной деятельности бухгалтера.	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к опросу (устному). Подготовка к итоговому тестированию. Подготовка к зачету.	[3] - [5], [6], [7]
3.	Раздел 3. Повышение уровня межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной сфере на основе использования системы знаний о культуре и нормах русской речи.	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к опросу (устному). Подготовка к итоговому тестированию. Подготовка к зачету.	[1], [2], [3], [7]
4.	Раздел 4. Особенности устной публичной речи в профессиональной карьере бухгалтера.	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к опросу (устному). Подготовка к итоговому тестированию. Подготовка к зачету.	[1], [4] - [5], [6] [7]

##### Очно - заочная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Язык, речь, общение. Функциональные стили русского языка.	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к опросу (устному). Подготовка к итоговому тестированию.	[1], [2], [3] - [5]

		Подготовка к зачету.	
2.	Раздел 2. Официально-деловой стиль русского литературного языка и его особенности в профессиональной деятельности бухгалтера.	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к опросу (устному). Подготовка к итоговому тестированию. Подготовка к зачету.	[3] - [5], [6], [7]
3.	Раздел 3. Повышение уровня межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной сфере на основе использования системы знаний о культуре и нормах русской речи.	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к опросу (устному). Подготовка к итоговому тестированию. Подготовка к зачету.	[1], [2], [3], [7]
4.	Раздел 4. Особенности устной публичной речи в профессиональной карьере бухгалтера.	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к опросу (устному). Подготовка к итоговому тестированию. Подготовка к зачету.	[1], [4] - [5], [6] [7]

**5.2.5. Темы контрольных работ-** *«учебным планом не предусмотрены»*

**5.2.6. Темы курсовых проектов/ курсовых работ -** *«учебным планом не предусмотрены»*

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

<b>Организация деятельности студента</b>
<p><b><u>Лекция</u></b></p> <p>В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.</p>
<p><b><u>Практическое занятие</u></b></p> <p>Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.</p>

### **Самостоятельная работа**

Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в помещениях для самостоятельной работы, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- работу со справочной и методической литературой;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к практическим занятиям;
- изучения учебной и научной литературы;
- подготовки к итоговому тестированию;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры тестов.

### **Подготовка к зачету**

Подготовка студентов к зачету включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету;
- подготовка к ответу на вопросы.

## **7. Образовательные технологии**

Перечень образовательных технологий, используемых при изучении дисциплины

### **Традиционные образовательные технологии**

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» проводится с использованием традиционных образовательных технологий, ориентирующихся на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения), учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер. Формы учебных занятий по дисциплине «Культура речи и деловое общение» с использованием традиционных технологий:

Лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

### **Интерактивные технологии**

По дисциплине «Культура речи и деловое общение» лекционные занятия проводятся с использованием следующих интерактивных технологий:

Лекция-визуализация - представляет собой визуальную форму подачи лекционного материала средствами ТСО или аудиовидеотехники (видео-лекция). Чтение такой лекции сводится к развернутому или краткому комментированию просматриваемых визуальных материалов (в виде схем, таблиц, графов, графиков, моделей). Лекция-визуализация помогает студентам преобразовывать лекционный материал в визуальную форму, что способствует формированию у них профессионального мышления за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов.

Лекция–провокация (изложение материала с заранее запланированными ошибками). Такой тип лекций рассчитан на стимулирование обучающихся к постоянному контролю предлагаемой информации и поиску ошибок. В конце лекции проводится диагно-

стика знаний студентов и разбор сделанных ошибок.

По дисциплине «Культура речи и деловое общение» практические занятия проводятся с использованием следующих интерактивных технологий:

Работа в малых группах – это одна из самых популярных стратегий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Все это часто бывает невозможно в большом коллективе.

Тренинг – это один из сравнительно новых методов интерактивного обучения. Тренинг (от английского train - воспитывать, учить, приучать) – это процесс получения навыков и умений в какой-либо области посредством выполнения последовательных заданий, действий или игр, направленных на достижение наработки и развития требуемого навыка.

Тренинг позволяет дать его участникам недостающую информацию, сформировать навыки устойчивости к давлению, навыки безопасного поведения. Неоспоримым достоинством тренинга является то, что он обеспечивает активное вовлечение всех участников в процесс обучения.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### ***а) основная учебная литература:***

1. Брадецкая, И. Г. Русский язык и культура речи: курс лекций / И. Г. Брадецкая, Н. Ю. Соловьева. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2023. — 156 с. — [ISBN 978-5-93916-956-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122912.html>
2. Ядрихинская, Е. А. Русский язык для иностранных учащихся: учебное пособие / Е. А. Ядрихинская. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2023. — 132 с. — /ISBN 978-5-00032-569-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122599.html>
3. Троянская А.И. Деловая этика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Троянская А.И.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2023.— 145 с. <http://www.iprbookshop.ru/83263.html>

#### ***б) дополнительная учебная литература:***

4. Веселкова Т.В. Культура устной и письменной коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Веселкова Т.В., Выходцева И.С., Любезнова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2023.— 268 с. <http://www.iprbookshop.ru/94281..html>
5. Касумова Г.А. Культура речи и делового общения: учебно-методическое пособие / составители Г. А. Касумовой. — Тюмень: Государственный аграрный университет Северного Зауралья, 2023. — 73 с. — [Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108806.html>

#### ***в) перечень учебно-методического обеспечения:***

6. Гурьева В.В. Методические указания по дисциплине «Культура речи и деловое общение» по самостоятельной работе для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика» направленность (профиль) «Ценообразование и сметное дело в строительстве»

очной и очно-заочной форм обучения, АГАСУ, Астрахань, 2025 г., 28 с.  
<http://moodle.aucu.ru>

**2) перечень онлайн курсов:**

7. Онлайн-курс «Культура русской деловой речи»

<https://openedu.ru/course/urfu/RUBSCULT/>

**8.2. Перечень необходимого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

- 7-Zip;
- Adobe Acrobat Reader DC;
- Apache Open Office;
- VLC media player;
- Kaspersky Endpoint Security
- Yandex browser

**8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, доступных обучающимся при освоении дисциплины**

1. Электронная информационно-образовательная среда Университета (<http://moodle.aucu.ru>).
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека» (<https://biblioclub.ru/>).
3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru>).
4. Научная электронная библиотека (<http://www.elibrary.ru/>).
5. Консультант+ (<http://www.consultant-urist.ru/>).
6. Федеральный институт промышленной собственности (<http://www.fips.ru/>)

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

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебные аудитории для проведения учебных занятий 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 22а № 205,207	№ 205 Комплект учебной мебели Стационарный мультимедийный комплект Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
		№ 207 Комплект учебной мебели Переносной мультимедийный комплект Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
2	Помещения для самостоятельной работы 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 22а № 201,203	№ 201 Комплект учебной мебели Компьютеры – 8 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
		№ 203

		Комплект учебной мебели Компьютеры – 8 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
	414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 18 а библиотека, читальный зал	Библиотека, читальный зал Комплект учебной мебели Компьютеры – 4 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

**10. Особенности организации обучения по дисциплине «Культура речи и деловое общение» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления дисциплина «Культура речи и деловое общение» реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальных особенностей).

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на рабочую программу, оценочные и методические материалы по дисциплине**  
**«Культура речи и деловое общение»**  
**ОПОП ВО по направлению подготовки**  
**38.03.01 «Экономика»,**  
**направленность (профиль)**  
**«Ценообразование и сметное дело в строительстве»**  
**по программе бакалавриата**

В.Н. Еремкиной (далее по тексту рецензент) проведена рецензия рабочей программы, оценочных и методических материалов по дисциплине «Культура речи и деловое общение» ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», по программе бакалавриата, разработанной в ГБОУ АО ВО "Астраханский государственный архитектурно-строительный университет", на кафедре Философия, социология и лингвистика (разработчик – доцент, канд. филол. наук, В.В.Гурылева).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Предъявленная рабочая программа учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020, № 954 и зарегистрированного в Минюсте России 25.08.2020, № 59425.

Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блок 1 «Дисциплины (модули)».

Представленные в Программе цели учебной дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «Ценообразование и сметное дело в строительстве».

В соответствии с Программой за дисциплиной «Культура речи и деловое общение» закреплены 2 компетенции, которые реализуются в объявленных требованиях.

Предложенные в Программе индикаторы компетенций в категориях знать, уметь, владеть отражают специфику и содержание дисциплины, а представленные в ОММ показатели и критерии оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, а также шкалы оценивания позволяют определить степень достижения заявленных результатов, т.е. уровень освоения обучающимися соответствующих компетенций в рамках данной дисциплины.

Учебная дисциплина «Культура речи и деловое общение» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «Ценообразование и сметное дело в строительстве» и возможность дублирования в содержании не выявлена.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Промежуточная аттестации знаний бакалавра, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета. Формы оценки знаний, представленные в Рабочей программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено основной, дополнительной литературой, интернет-ресурсами и соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «Ценообразование и сметное дело в строительстве».

Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки 38.03.01 «Экономика» и специфике дисциплины «Культура речи и деловое общение» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Представленные на рецензию оценочные и методические материалы направления подготовки 38.03.01 «Экономика», разработаны в соответствии с нормативными документами, представленными в Программе. Оценочные и методические материалы по дисциплине «Культура речи и деловое общение» предназначены для текущего контроля и промежуточной аттестации и представляют собой совокупность разработанных кафедрой «Философия, социология и лингвистика» материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами оценочных и методических материалов является контроль и управление процессом освоения обучающимися компетенций, заявленных в образовательной программе по данному направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» направленность (профиль) «Ценообразование и сметное дело в строительстве».

Оценочные и методические материалы по дисциплине «Культура речи и деловое общение» представлены:

- вопросами для опроса (устного);
- тестовыми заданиями;
- вопросами к зачету.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по дисциплине «Культура речи и деловое общение» в АГАСУ, а также оценить степень сформированности компетенций.

### ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура, содержание рабочей программы, оценочных и методических материалов дисциплины «Культура речи и деловое общение» ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», по программе бакалавриата, разработанная (доцентом, канд. филол. наук, В.В.Гурылевой), соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направления подготовки 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «Ценообразование и сметное дело в строительстве» и могут быть рекомендованы к использованию.

Рецензент:

к. филол.н, доцент  
кафедры «Русский язык»  
ФГБОУ ВО «АГТУ»



**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на рабочую программу, оценочные и методические материалы по дисциплине**  
**«Культура речи и деловое общение»**  
**ОПОП ВО по направлению подготовки**  
**38.03.01 «Экономика»,**  
**направленность (профиль)**  
**«Ценообразование и сметное дело в строительстве»**  
**по программе бакалавриата**

Ю.В. Георгиевской (далее по тексту рецензент) проведена рецензия рабочей программы, оценочных и методических материалов по дисциплине «Культура речи и деловое общение» ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», по программе бакалавриата, разработанной в ГБОУ АО ВО "Астраханский государственный архитектурно-строительный университет", на кафедре Философия, социология и лингвистика (разработчик – доцент, канд. филол. наук, В.В.Гурылева).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Предъявленная рабочая программа учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020, № 954 и зарегистрированного в Минюсте России 25.08.2020, № 59425.

Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блок 1 «Дисциплины (модули)».

Представленные в Программе цели учебной дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «Ценообразование и сметное дело в строительстве».

В соответствии с Программой за дисциплиной «Культура речи и деловое общение» закреплены 2 компетенции, которые реализуются в объявленных требованиях.

Предложенные в Программе индикаторы компетенций в категориях знать, уметь, владеть отражают специфику и содержание дисциплины, а представленные в ОММ показатели и критерии оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, а также шкалы оценивания позволяют определить степень достижения заявленных результатов, т.е. уровень освоения обучающимися соответствующих компетенций в рамках данной дисциплины.

Учебная дисциплина «Культура речи и деловое общение» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «Ценообразование и сметное дело в строительстве» и возможность дублирования в содержании не выявлена.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Промежуточная аттестация знаний бакалавра, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета. Формы оценки знаний, представленные в Рабочей программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено основной, дополнительной литературой, интернет-ресурсами и соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «Ценообразование и сметное дело в строительстве».

Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки 38.03.01 «Экономика» и специфике дисциплины «Культура речи и деловое общение» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Представленные на рецензию оценочные и методические материалы направления подготовки 38.03.01 «Экономика», разработаны в соответствии с нормативными документами, представленными в Программе. Оценочные и методические материалы по дисциплине «Культура речи и деловое общение» предназначены для текущего контроля и промежуточной аттестации и представляют собой совокупность разработанных кафедрой «Философия, социология и лингвистика» материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами оценочных и методических материалов является контроль и управление процессом освоения обучающимися компетенций, заявленных в образовательной программе по данному направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» направленность (профиль) «Ценообразование и сметное дело в строительстве».

Оценочные и методические материалы по дисциплине «Культура речи и деловое общение» представлены:

- вопросами для опроса (устного);
- тестовыми заданиями;
- вопросами к зачету.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по дисциплине «Культура речи и деловое общение» в АГАСУ, а также оценить степень сформированности компетенций.

### ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура, содержание рабочей программы, оценочных и методических материалов дисциплины «Культура речи и деловое общение» ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», по программе бакалавриата, разработанная (доцентом, канд. филол. наук, В.В.Гурылевой), соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направления подготовки 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «Ценообразование и сметное дело в строительстве» и могут быть рекомендованы к использованию.

Рецензент:

канд. социол. наук, доцент кафедры «ФСЛ»  
ГБОУ АО ВО «АГАСУ»

  
(подпись) Ю. В. Георгиевская/  
И.О.Ф.

Подпись Георгиевской Ю.В. заверяю

СПЕЦИАЛИСТ ПО ПЕРСОНАЛУ  
  
(подпись) Н.П. Бистова  
(ФИО)



### Аннотация

к рабочей программе дисциплины «Культура речи и деловое общение»  
по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»,  
направленность (профиль) «Ценообразование и сметное дело в строительстве».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Целью учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение» является формирование компетенций обучающихся в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Учебная дисциплина «Культура речи и деловое общение» входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)» части, формируемой участниками образовательных отношений. Для освоения дисциплины необходимы знания, полученные при изучении дисциплины: «Русский язык» из школьного курса.

Краткое содержание дисциплины:

Раздел 1. Язык, речь, общение. Функциональные стили русского языка.

Раздел 2. Официально-деловой стиль русского литературного языка и его особенности в профессиональной деятельности бухгалтера.

Раздел 3. Повышение уровня межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной сфере на основе использования системы знаний о культуре и нормах русской речи.

Раздел 4. Особенности устной публичной речи в профессиональной карьере бухгалтера.

И.о. заведующего кафедрой

  
\_\_\_\_\_/Ю. В. Георгиевская/  
подпись И.О.Ф.

Министерство образования и науки Астраханской области  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
Астраханской области высшего образования  
«Астраханский государственный архитектурно-строительный  
университет»  
(ГБОУ АО ВО «АГАСУ»)

---



**ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

**Наименование дисциплины**

Культура речи и деловое общение

---

*(указывается наименование в соответствии с учебным планом)*

**По направлению подготовки**

38.03.01 «Экономика»

---

*(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО)*

**Направленность (профиль)**

«Ценообразование и сметное дело в строительстве»

---

*(указывается наименование профиля в соответствии с ОПОП)*

**Кафедра**

«Философия, социология и лингвистика»

---

Квалификация выпускника *бакалавр*

**Разработчик:**

доцент, канд. филол. наук  
(занимаемая должность,  
учёная степень и учёное звание)

  
(подпись) / В.В.Гурылова/  
И. О. Ф.

Оценочные и методические материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры  
«Философия, социология и лингвистика» протокол № 9 от 15.04. 2025 г.

И.о. заведующего кафедрой

  
(подпись) / Ю.В. Георгиевская/  
И. О. Ф.

**Согласовано:**

Председатель МКН «Экономика»  
направленность (профиль) «Ценообразование и сметное дело в строительстве»

  
(подпись) / И.А. Митченко/  
И. О. Ф.

Начальник УМУ

  
(подпись) / О.Н. Беспалова/  
И.О.Ф.

Специалист УМУ

  
(подпись) / Ю.Ю. Савенкова/  
И. О. Ф.

## СОДЕРЖАНИЕ:

	<b>Стр.</b>
1. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	4
1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	4
1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	5
1.2.1. Перечень оценочных средств текущего контроля успеваемости	5
1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
1.2.3. Шкала оценивания	10
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	11
3. Перечень и характеристики процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	16
4. Приложение 1	17
Приложение 2	21

# 1. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные и методические материалы являются неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины (далее РПД) и представлены в виде отдельного документа

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

Индекс и формулировка компетенции	Индикаторы достижений компетенций, установленные ОПОП	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.5.1 РПД)				Формы контроля с конкретизацией задания	
		1	2	3	4		
1	2	3	4	5	6	7	
<b>УК-4:</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	Знать:						
	31 УК-4.1. принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках;		X			Опрос (устный) (вопросы 10-18)	
	32 УК-4.1. правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации;	X					
	Уметь:						
	У1 УК-4.2. применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках;	X	X			X	Комплект заданий для тестов (итоговое тестирование) (вопросы с 16 по 29)
	Владеть:						
	В1 УК-4.3. навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении;			X			Зачет (вопросы 16-31)
	В2 УК-4.3. навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках;			X		X	
В3 УК-4.3. методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках;	X						
<b>УК-6:</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию са-	Знать:						
	31 УК-6.1. основные приемы эффективного управления собственным временем;					X	Опрос (устный) (вопросы 1-9)

моразвития на основе принципов образования в течение всей жизни	32 УК-6.1. основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни;			X		
	Уметь:					
	У1 УК-6.2. эффективно планировать и контролировать собственное время;			X		Комплект заданий для тестов (итоговое тестирование) (вопросы 1-15)
	У2 УК-6.2. использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения;				X	
	Владеть:					
	В1 УК-6.3. методами управления собственным временем;			X		Зачет (вопросы 1-15)
	В2 УК-6.3. технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков;			X		
В3 УК-6.3. методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни;			X			

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

### 1.2.1. Перечень оценочных средств текущего контроля успеваемости

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3
Опрос (устный)	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде опроса студентов	Вопросы по темам/разделам дисциплины
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий

**1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Показатели и критерии оценивания результатов обучения			
		Ниже порогового уровня (не зачтено)	Пороговый уровень (Зачтено)	Продвинутый уровень (Зачтено)	Высокий уровень (Зачтено)
1	2	3	4	5	6
УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах).	<b>Знает:</b> 31 УК-4.1. принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках;	Обучающийся не знает и не понимает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках;	Обучающийся знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках в типовых ситуациях.	Обучающийся знает и понимает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся знает и понимает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	<b>Знает:</b> 32 УК-4.1. правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации;	Обучающийся не знает и не понимает правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	Обучающийся знает правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации в типовых ситуациях.	Обучающийся знает и понимает правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности	Обучающийся знает и понимает правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий

	<p><b>Умеет:</b> У1 УК-4.2. применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках;</p>	<p>Обучающийся не умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.</p>	<p>Обучающийся умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках в типовых ситуациях.</p>	<p>Обучающийся умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.</p>	<p>Обучающийся умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.</p>
	<p><b>Владеет:</b> В1 УК-4.3. навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении;</p>	<p>Обучающийся не владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении;</p>	<p>Обучающийся владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении в типовых ситуациях.</p>	<p>Обучающийся владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности</p>	<p>Обучающийся владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.</p>
	<p><b>Владеет:</b> В2 УК-4.3. навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках;</p>	<p>Обучающийся не владеет навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках;</p>	<p>Обучающийся владеет навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках в типовых ситуациях</p>	<p>Обучающийся владеет навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности</p>	<p>Обучающийся владеет навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.</p>

	<b>Владеет:</b> В3 УК-4.3. методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках;	Обучающийся не владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках	Обучающийся владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках в типовых ситуациях	Обучающийся владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности	Обучающийся владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
УК-6- Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	<b>Знает:</b> 31 УК-6.1. основные приемы эффективного управления собственным временем	Обучающийся не знает и не понимает основные приемы эффективного управления собственным временем.	Обучающийся знает основные приемы эффективного управления собственным временем, в типовых ситуациях.	Обучающийся знает и понимает основные приемы эффективного управления собственным временем, в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся знает и понимает основные приемы эффективного управления собственным временем, в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	<b>Знает:</b> 32 УК-6.1. основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.	Обучающийся не знает и не понимает основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.	Обучающийся знает основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни в типовых ситуациях.	Обучающийся знает и понимает основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся знает и понимает основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий
	<b>Умеет:</b> У1 УК-6.2. эффективно планировать	Обучающийся не умеет эффективно планировать и кон-	Обучающийся умеет эффективно планировать и контролировать соб-	Обучающийся умеет эффективно планировать и контролировать соб-	Обучающийся умеет эффективно планировать и контро-

	и контролировать собственное время	контролировать собственное время.	собственное время, в типовых ситуациях.	контролировать собственное время, в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	ное время, в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	<b>Умеет:</b> У2 УК-6.2. использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.	Обучающийся не умеет использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения	Обучающийся умеет использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения в типовых ситуациях.	Обучающийся умеет использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся умеет использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	<b>Владеет:</b> В1 УК-6.3. методами управления собственным временем;	Обучающийся не владеет методами управления собственным временем.	Обучающийся владеет методами управления собственным временем, в типовых ситуациях.	Обучающийся владеет методами управления собственным временем, в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся владеет методами управления собственным временем, в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	<b>Владеет:</b> В2 УК-6.3. технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков	Обучающийся не владеет технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков	Обучающийся владеет технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков в типовых ситуациях.	Обучающийся владеет технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков в типовых ситуациях и ситуа-	Обучающийся владеет технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредви-

				циях повышенной сложности	денных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий
	<b>Владеет:</b> В3 УК-6.3. методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.	Обучающийся не владеет методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни	Обучающийся владеет методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни в типовых ситуациях.	Обучающийся владеет методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности	Обучающийся владеет методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий

### 1.2.3. Шкала оценивания

Уровень достижений	Отметка в 5-бальной шкале	Зачтено/ не зачтено
высокий	«5» (отлично)	зачтено
продвинутый	«4» (хорошо)	зачтено
пороговый	«3» (удовлетворительно)	зачтено
ниже порогового	«2» (неудовлетворительно)	не зачтено

**2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:**

**2.1 Зачет**

а) типовые вопросы (задания)

УК – 6 (владеть)

1. Что представляет собой язык? Каковы основные и второстепенные функции языка?
2. Какова структура языка и его уровни? Какие единицы языка являются основными знаками?
3. Что представляет собой литературный язык? Каковы основные признаки литературного языка?
4. Общение в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения.
5. Чем жаргоны отличаются от других разновидностей языка? Что такое просторечие?
6. Каковы основные особенности устной и письменной речи?
7. Что такое функциональный стиль речи? Какие стили традиционно выделяются в русском литературном языке? Что является основой деления литературного языка на функциональные стили?
8. Каковы основные признаки научного стиля? Каковы языковые особенности научного стиля?
9. Какие подстили выделяются в научном стиле? Какие жанры свойственны подстилям научного стиля?
10. Каковы основные признаки официально-делового стиля? Каковы языковые особенности официально-делового стиля? Что такое клише?
11. Что такое документ и каковы его функции? Что такое реквизит и формуляр документа? Какие реквизиты считаются основными?
12. На какие группы делятся служебные документы по функциональному и содержанию признаку?
13. Какие подстили выделяются в официально-деловом стиле?
14. Какие существуют жанры канцелярско-делового подстиля? Какие из них относятся к личной документации? Что такое языковая формула документа?
15. Какие существуют типы деловых писем?

УК – 4 (владеть)

16. Что входит в понятие «культура речи»? Какие аспекты включаются в это понятие?
17. В чем проявляется точность речи?
18. Что понимается под уместностью речи? Что такое лексика ограниченной сферы употребления? Что такое стилистическая и эмоционально-экспрессивная окраска слова?
19. Какая речь называется чистой? Что нарушает чистоту речи?
20. Какую речь называют выразительной? Что относится к основным средствам выразительности?
21. Что такое норма языка и каковы ее особенности? Для чего нужны нормы языка? Каковы причины изменения языковых норм?

22. Какие существуют виды норм? Что такое императивные и диспозитивные нормы? норм ударения в существительных, кратких прилагательных, глаголах и причастиях?
23. Каковы основные особенности русского ударения?
24. Приведите примеры этических норм в деловом речевом общении?
25. Что такое нормы словоупотребления (лексические нормы)?
26. Что называется лексическим значением слова? Что составляет его основу? К каким ошибкам ведет употребление слова без учета его семантики?
27. В чем заключается проблема лексической сочетаемости?
28. Какие типичные ошибки связаны с речевой избыточностью? Назовите разновидности избыточности.
29. Что такое синонимы? Какие ошибки вызываются неточным выбором синонимов?
30. Что такое паронимы? Чем объяснить трудности в выборе паронимов?
31. Приведите примеры использования словарей как источника речевого общения в мире культурного многообразия?

б) критерии оценивания

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.
2	Хорошо	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.
3	Удовлетворительно	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
4	Неудовлетворительно	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

### 2.2 Тест

- а) типовой комплект заданий для входного тестирования (Приложение 1)  
 типовой комплект заданий для итогового тестирования (Приложение 2)
- б) критерии оценивания

При оценке знаний по результатам тестов учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	2	3
1	Отлично	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 90% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный и полный ответ.
2	Хорошо	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 75% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный ответ, но допустил незначительные ошибки и не показал необходимой полноты.
3	Удовлетворительно	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 50% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал непротиворечивый ответ, или при ответе допустил значительные неточности и не показал полноты.
4	Неудовлетворительно	если студентом не выполнены условия, предполагающие оценку «Удовлетворительно».

### 2.3. Опрос (устный)

#### а) типовые вопросы (задания)

##### УК – 6 (знать)

1. Язык как знаковая система. Единицы языка. Уровни языка. Язык и речь. Функции языка. Формы существования языка.
2. Речевое общение. Основные единицы общения: речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие. Организация вербального взаимодействия. Эффективность речевой коммуникации. Невербальные средства общения. Культура несловесной речи.
3. Коммуникативная культура личности. Коммуникативная ситуация: основные компоненты коммуникативной ситуации; основные законы общения. Коммуникативные нормы.
4. Закономерности социально-исторического развития различных культур.
5. Характеристика научного стиля: сфера употребления, основные стилевые черты, жанровые разновидности, языковые черты стиля (лексический, морфологический, словообразовательный и синтаксический уровни).
6. Особенности устной научной речи (информативные жанры: реферативное сообщение, лекция, доклад). Особенности письменной научной речи. Первичные жанры собственно научного стиля (научная статья, монография, курсовая и дипломная работа). Конспект, аннотация и реферат как вторичные научные тексты и их разновидности. Научно-популярный стиль изложения.
7. Характеристика официально-делового стиля: сфера употребления, основные стилевые черты, жанровые разновидности, языковые черты стиля (лексический, морфологический, словообразовательный и синтаксический уровни).
8. Официально-деловая письменная речь. Особенности языка деловых бумаг и документов (языковые формулы официальных документов). Типы документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Приёмы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
9. Особенности служебно-делового общения. Культура делового общения, требования к речевой коммуникации в деловой среде. Современный деловой этикет. Культура делового письма. Культура устной деловой речи. Телефонный разговор: особенности телефонной коммуникации, телефонный этикет.

##### УК – 4 (знать)

10. Понятие «культуры речи». Культура речи как компонент культуры в целом. Уровни культуры речи. Особенности современной языковой ситуации: языковые изменения и их социальная обусловленность.
11. Особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте.
12. Понятие благозвучия речи. Условия благозвучия речи (сочетаемость звуков в русском языке, эстетическая оценка звуков, длина слова, интонация). Факторы, нарушающие благозвучие речи.
13. Понятие точности речи. Виды точности речи. Условия точности речи. Лексические нормы. Правила выбора слова.
14. Чистота речи. Коммуникативные условия чистоты речи. Элементы языка, засоряющие литературную речь. Стилистически не оправданное употребление диалектизмов. Вопрос об употреблении иноязычных слов. Причины активизации употребления иноязычных слов на современном этапе. Правила употребления иноязычной лексики. Слова-паразиты.
15. Современные словари русского языка как источник сведений о закономерностях и особенностях социально-исторического развития различных культур.

16. Особенности публичной речи. Оратор и его аудитория. Диалогичность ораторской речи. Подготовленная и неподготовленная ораторская речь.

17. Приёмы подготовки речи (выбор темы, цель речи и т. д.). Начало, завершение и развёртывание речи. Основные приёмы поиска материала. Культура общения с аудиторией.

18. Особенности публичной речи. Интонационно-мелодические закономерности публичной речи. Способы словесного оформления публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи. Понятность и доступность как коммуникативные качества хорошей речи. Языковая и речевая доступность речи. Доступность речи и проблема понимания. Основные помехи для доступности речи. Средства достижения доступности речи.

б) критерии оценивания

При оценке знаний на опросе (устном) учитывается:

1. Полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий);
2. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
3. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
4. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
5. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
6. Использование дополнительного материала (обязательное условие);
7. Рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	2	3
1	Отлично	1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.
2	Хорошо	студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
3	Удовлетворительно	студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
4	Неудовлетворительно	студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

### **3. Перечень и характеристики процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедура проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине регламентируется локальным нормативным актом.

#### **Перечень и характеристика процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине**

№	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Виды вставляемых оценок	Форма учета
1.	Зачет	Раз в семестр, по окончании изучения дисциплины	Зачтено/незачтено	Ведомость, зачетная книжка
2.	Опрос (устный)	Систематически на занятиях	По пятибалльной шкале	Журнал успеваемости преподавателя
3.	Тест	Входное тестирование в начале изучения дисциплины Итоговое тестирование раз в семестр, по окончании изучения дисциплины	По пятибалльной шкале	Лист результатов из кабинета тестирования, Журнал успеваемости преподавателя

Типовой комплект заданий для входного тестирования

**1. Найдите утверждение, не соответствующее действительности:**

Под культурой речи понимается:

- 1) самостоятельная лингвистическая дисциплина;
- 2) использование слов в несвойственном им значении;
- 3) владение нормами литературного языка в его устной и письменной формах;
- 4) выбор и организация языковых средств, позволяющих достичь поставленных задач коммуникации;

задач коммуникации;

**2. Какое из приведенных утверждений является неверным?**

- 1) Культура речи – это владение нормами устного и письменного литературного языка.
- 2) Культура речи – это соблюдение норм нравственного поведения людей.
- 3) Культура речи – умение использовать выразительные средства языка в различных условиях общения в соответствии с целями и содержанием речи.
- 4) Культура речи – раздел языкознания, исследующий проблемы нормализации с целью совершенствования языка как орудия культуры.

**3. Не относится к аспектам культуры речи.**

- 1) эстетический;
- 2) этический;
- 3) нормативный;
- 4) коммуникативный.

**4. Отметьте словарь, к которому следует обратиться в следующей ситуации:**

**Вы читаете статью и встречаете слово «эвтаназия», значение которого вам непонятно.**

- 1) Орфоэпический словарь;
- 2) грамматический словарь;
- 3) ассоциативный словарь;
- 4) словарь иностранных слов.

**5. Не относится к лингвистическим словарям:**

- 1) ассоциативный;
- 2) терминологический;
- 3) орфографический;
- 4) синтаксический.

**6. Знание человека о мире отражается в словаре:**

- 1) энциклопедическом.
- 2) этимологическом.
- 3) толковом;
- 4) иноязычных слов.

**7. Историю происхождения слов можно узнать в словаре:**

- 1) энциклопедическом;
- 2) этимологическом;
- 3) толковом;
- 4) иноязычных слов.

**8. В толковом словаре, помимо значения слова дается помета, указывающая на**

- 1) происхождение слова;
- 2) способ образования слова;
- 3) сочетаемость слова;
- 4) грамматические характеристики слова.

**9. Найдите утверждение, соответствующие действительности. Правильность речи означает:**

- 1) её соответствие общепринятым нормам поведения;
- 2) её соответствие общепринятому употреблению языковых единиц;
- 3) её соответствие нормам литературного языка;
- 4) её соответствие диалектным нормам.

**10. Найдите утверждение, не соответствующее действительности.**

- 1) Норма – это единообразное общепринятое образцовое употребление элементов литературного языка.
- 2) Языковые нормы выдумываются учеными и писателями, поэтому образцом нормы является художественная литература.
- 3) Нормы помогают литературному языку сохранить свою целостность и общепонятность.
- 4) Нормы помогают литературному языку сохранить общепонятность.

**11. Отметьте неверное определение: Динамический характер нормы связан...**

- 1) с развитием языка;
- 2) с развитием общества;
- 3) с развитием литературы;
- 4) с развитием мышления.

**12. Что не является источником изменения норм?**

- 1) Неологизмы;
- 2) разговорная речь;
- 3) диалекты;
- 4) заимствование.

**13. Найдите ряд, в котором речь идет о диспозитивных нормах.**

- 1) Кузен [зэ];
- 2) амнезия [нэ];
- 3) антенна [тэ];
- 4) д'епо [допуст. дэ].

**14. Найдите ряд, в котором речь идет об императивных нормах.**

- 1) Маркетинг (допуст. маркетинг);
- 2) лорн'ет [допуст. нэ];
- 3) де-фактор [дэ];
- 4) лот'ерея [допут. тэ].

**15. В каком ряду приведены неравноправные варианты:**

- 1) [д' ]екан и [дэ]кан;
- 2) [с' ]ессия и [сэ]ссия;
- 3) Но [в' ]ллаи но[вэ]лла;
- 4) [т' ]ермин и [тэ]рмин.

**16. Какое из значений соответствует слову кворум:**

- 1) общее количество присутствующих на собрании;
- 2) число присутствующих на собрании, необходимое для того, чтобы признать собрание правомочным;
- 3) наиболее авторитетная часть присутствующих;
- 4) любое собрание.

**17. Какое из значений соответствует слову брифинг:**

- 1) пресс-конференция;
- 2) инструктаж;
- 3) встреча с глазу на глаз;
- 4) вид спорта.

**18. Какое утверждение не соответствует действительности?**

1. Функциональный стиль – это разновидность общенародного языка.
2. Функциональный стиль – это разновидность литературного языка.

3. Функциональные стили – это исторически сложившиеся и социально осознанные системы речевых средств, используемых в той или иной сфере сообщения.

4. Функциональные стили языка получили такое название, потому что они выполняют важнейшие функции, являясь средством общения.

**19. Отметьте ошибочное утверждение: Выделяют следующие книжные стили.**

1. Официально-деловой;
2. научный;
3. авторитарный;
4. публицистический.

**20. Какой из перечисленных стилей не относится к книжным?**

1. Официально-деловой;
2. научный;
3. разговорный;
4. публицистический.

**21. Выделение какого книжного стиля нельзя считать общепризнанным?**

1. Научный;
2. художественный;
3. публицистический;
4. официально-деловой.

**22. Какому стилю речи характерны такие стилевые черты, как неофициальность, непринужденность и экспрессивность речевого общения?**

1. Официально-деловой;
2. научный;
3. разговорный;
4. публицистический.

**23. Какую языковую функцию выполняет разговорный стиль?**

1. Аккумулятивную;
2. когнитивную;
3. коммуникативную;
4. эстетическую.

**24. Какая из перечисленных черт не относится к особенностям разговорного стиля?**

1. Неофициальность и непринужденность речи;
2. спонтанность и автоматизм;
3. точность и логичность речи;
4. обыденность содержания.

**25. Отметьте неверное утверждение.**

1. На разговорный стиль большое внимание оказывает ситуация речи.
2. Это позволяет предельно сокращать высказывание.
3. Компрессия – необходимое условие для существования разговорного стиля.
4. Основной формой существования разговорного стиля является монологическая форма.

**26. Какая лексика не характерна для разговорного стиля?**

1. Научная терминология;
2. разговорные слова;
3. общеупотребительные слова;
4. просторечные слова.

**27. В каком стиле речи канцеляризм не является недостатком?**

1. Научный стиль;
2. официально-деловой стиль;
3. публицистический стиль;
4. художественный.

**28. В каком стиле речи основу составляет терминологическая лексика?**

1. Научный стиль;
2. официально-деловой стиль;
3. публицистический стиль;
4. художественный стиль.

**29. В каком стиле речи представлена не только лексика литературного языка?**

1. Научный стиль.
2. официально-деловой стиль;
3. публицистический стиль;
4. художественный.

Типовой комплект заданий для итогового тестированияУК-6 (уметь):

1. Сторона общения, которая означает процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установлению на этой почве взаимопонимания:

- а) перцептивная;
- б) коммуникативная;
- в) интерактивная;
- г) нейтральная.

2. Слово «коммуникация» в переводе с латыни означает:

- а) «частное, не разделяемое ни с кем»;
- б) «общее, разделяемое со всеми»;
- в) «целое, не делимое на части»;
- г) «особенное, не похожее на других».

3. Установление сходства одного человека с другим:

- а) рефлексия;
- б) эмпатия;
- в) стереотипизация;
- г) идентификация.

4. Осознание человеком того, как он воспринимается партнером по общению:

- а) рефлексия;
- б) эмпатия;
- в) идентификация;
- г) стереотипизация.

5. Человек, нервная система которого определяется преобладанием возбуждения над торможением, вследствие чего он реагирует очень быстро, часто необдуманно, не успевает затормозить, сдержаться, проявляет нетерпение, порывистость, резкость движений, вспыльчивость, необузданность, несдержанность:

- а) флегматик;
- б) сангвиник;
- в) холерик;
- г) меланхолик.

6. Таким людям прежде чем принять какое-либо решение нужно, чтобы их долго обхаживали:

- а) ломака;
- б) любитель решать все на ходу;
- в) разведчик;
- г) наставник.

7. Характерными жестами оценки являются:

- а) вытягивание указательного пальца вдоль щеки;
- б) «раскрытые руки»;
- в) сжатие пальцев в кулак;
- г) прикосновение к носу.

8. Проксемика изучает:

- а) дистанцию и субординацию;

- б) культуру речи и взаимную ориентацию людей в пространстве;
- в) взаимную ориентацию людей в пространстве;
- г) дистанцию и взаимную ориентацию людей в пространстве.

9. Слишком короткое, вялое рукопожатие очень сухих рук свидетельствует:

- а) о сильном волнении;
- б) о дружелюбии;
- в) о безразличии;
- г) о сильной неприязни.

10. Определите третью фазу деловой беседы:

- а) опровержение доводов собеседника;
- б) аргументирование;
- в) передача информации;
- г) принятие решения.

11. Определите виды совещаний по назначению:

- а) технические;
- б) финансовые;
- в) творческие;
- г) кадровые.

12. Что понимается под этикетом?

- а) правила учтивости, вежливости, принятые в обществе;
- б) культурная и правильная речь;
- в) правила поведения за столом;
- г) умение избегать конфликтов.

13. Согласно правилам, принятым на Западе, не следует приходить на работу в одной и той же одежде два дня к ряду, необходимо поменять:

- а) костюм;
- б) блузу или рубашку;
- в) аксессуары;
- г) обувь.

14. Письма – приглашения с предложением принять участие в семинарах, совещаниях:

- а) письма-приглашения;
- б) письма-просьбы;
- в) сопроводительные письма;
- г) письма-запросы.

15. Простейший прием, заключающийся в умении молчать, не вмешиваясь в речь собеседника своими замечаниями, называется:

- а) эмпатическое слушание;
- б) рефлексивное слушание;
- в) нереплексивное слушание;
- г) избирательное слушание.

УК-4 (уметь):

16. Найдите ряд, в котором приведены не характерные для разговорного стиля речи морфологические формы.

1. Шестьдесят граммов, с пятьюдесятью процентами;

2. шофера, в отпуск;
  3. покороче, помягче;
  4. пять килограмм апельсин.
17. К какой лексике относятся слова лапочка, зайныка, работяга?
1. Неологизмы;
  2. оценочная лексика;
  3. архаизмы.
  4. историзмы.
18. Какая стилевая черта характерна для научного стиля речи?
1. Абстрактность;
  2. точность;
  3. логичность;
  4. эмоциональность.
19. Социальная оценочность является доминантой стиля?
1. Научного;
  2. официально-делового;
  3. публицистического;
  4. художественного.
20. Для какого стиля доминантой является понятийная точность и абстрактность?
1. Официально-делового;
  2. научного;
  3. художественного;
  4. публицистического.
21. На какой стиль большое влияние оказывают экстралингвистические факторы?
1. Публицистический стиль;
  2. официально-деловой стиль;
  3. научный стиль;
  4. разговорный стиль;
22. Доминантой художественного стиля является?
1. Абстрактность и точность;
  2. образность и эстетическая значимость;
  3. стандартность;
  4. оценочность и призывность.
23. К какому стилю вы отнесете текст, в котором содержатся графики, схемы, диаграммы?
1. Художественный;
  2. научный стиль;
  3. публицистический;
- официально-деловой
24. Элементами композиции описательного текста являются:
1. Тезис - общее представление о предмете - вывод;
  2. Тезис - доказательство - вывод;
  3. Завязка - кульминация - развязка;
  4. Общее представление о предмете - отдельные признаки предмета - авторская оценка, вывод.
25. В книге рассказывается о наиболее популярных комнатных растениях, способах их выращивания и размещения. Даются практические рекомендации по уходу и борьбе с вредителями и болезнями.  
Текст является фрагментом:
1. Аннотации;
  2. Конспекта;
  3. Выписки;
  4. Рецензии.
26. Элементами композиции текста-рассуждения являются:

1. Тезис - общее представление о предмете - вывод;
2. Тезис - доказательство - вывод;
3. Завязка - кульминация - развязка;
4. Общее представление о предмете - отдельные признаки предмета - авторская оценка,

вывод.

27. К какому стилю языка следует отнести жанр инструкции:

1. Научный;
2. Официально-деловой;
3. Публицистический;
4. Разговорный.

28. Точность, последовательность, логичность, неэмоциональность, объективность присущи \_\_\_\_\_ стилю:

1. Научному;
2. Разговорному;
3. Публицистическому;
4. Художественному.

29. Исключите лишнее: к книжным стилям литературного языка относятся:

1. Официально-деловой;
2. Разговорный;
3. Художественный;
4. Публицистический.