

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. первого проректора



/С.П. Стрелков/

И. О. Ф.

(подпись)

«25» апреля 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины

Культура речи и деловое общение

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

35.03.10 «Ландшафтная архитектура»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО)

Направленность (профиль)

«Садово-парковое и ландшафтное строительство»

(указывается наименование профиля в соответствии с ОПОП)

Кафедра

«Философия, социология и лингвистика»

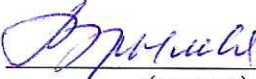
Квалификация выпускника *бакалавр*

Астрахань - 2024

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 16.04. 2024г.

И. о. заведующего кафедрой


(подпись)

/Ю.В. Георгиевская/
И. О. Ф.

Согласовано:

Председатель МКН «Ландшафтная архитектура»
направленность (профиль)
«Садово-парковое и ландшафтное строительство»


(подпись)

/ С.Р.Кособокова/
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.

Содержание:

	Стр.
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	7
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 35.03.10 «Ландшафтная архитектура».

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).

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

УК-4.1. знать:

- лексическую базу и терминологию межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках в профессиональной деятельности;

УК-4.2. уметь:

- воспринимать, анализировать, передавать и обобщать информацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности;

УК-4.3. владеть:

- навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Культура речи и деловое общение» реализуется в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)» части, формируемой участниками образовательных отношений, элективные дисциплины (по выбору).

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

Форма обучения	Очная	Заочная
1	2	3
Трудоемкость в зачетных единицах:	1 семестр – 3 з.е.; всего - 3 з.е.	3 семестр – 3 з.е. всего - 3 з.е.
Лекции (Л)	1 семестр – 34 часа; всего - 34 часа	3 семестр – 4 часа; всего – 4 часа
Лабораторные занятия (ЛЗ)	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Практические занятия (ПЗ)	1 семестр – 34 часа; всего - 34 часа	3 семестр – 4 часа; всего - 4 часа
Самостоятельная работа (СР)	1 семестр – 40 часов; всего - 40 часов	3 семестр – 100 часов; всего - 100 часов
Форма текущего контроля:		
Контрольная работа № 1	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	семестр - 3

Форма промежуточной аттестации:		
Экзамены	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Зачет	семестр – 1	семестр - 3
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 обучающихся				Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
				контактная			СР	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Раздел 1. Язык, речь, общение. Функциональные стили русского языка.	27	1	9	-	8	10	Зачет
2	Раздел 2. Официально-деловой стиль русского литературного языка и его особенности в профессиональной деятельности.	27	1	8	-	9	10	
3	Раздел 3. Повышение уровня межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной сфере на основе использования системы знаний о культуре и нормах русской речи.	27	1	9	-	8	10	
4	Раздел 4. Особенности устной публичной речи в профессиональной карьере.	27	1	8	-	9	10	
Итого:		108		34	-	34	40	

5.1.2. 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 промежуточной аттестации
				контактная			СР	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Раздел 1. Язык, речь, общение. Функциональные стили русского языка.	27	3	1	-	1	25	Контрольная работа, зачет
2	Раздел 2. Официально-деловой стиль русского литературного языка и его особенности в профессиональной деятельности.	27	3	1	-	1	25	
3	Раздел 3. Повышение уровня межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной сфере на основе использования системы знаний о культуре и нормах русской речи.	27	3	1	-	1	25	
4	Раздел 4. Особенности устной публичной речи в профессиональной карьере.	27	3	1	-	1	25	
Итого:		108		4	-	4	100	

5.1.3. Очно - заочная форма обучения

«ОПОП не предусмотрено»

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. 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 <u>в межличностном и межкультурном взаимодействии на русском и иностранном языках в профессиональной деятельности.</u> Влияние закономерностей и особенностей социально-исторического развития различных культур на развитие системы языка.
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 <u>в межличностные и межкультурные взаимодействия на русском и иностранном языках в профессиональной деятельности.</u> Языковые формулы официальных документов. Языковые средства делового и научного общения. Служебная документация и деловая переписка. Подготовка текстовых документов в профессиональной деятельности. Приемы научной обработки текста.
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. <u>Лексическая база и терминология на русском и иностранном языках.</u> 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. Современные нормативные словари русского языка как источник сведений о закономерностях и особенностях социально-исторического развития различных культур.
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 <u>в межличностном и межкультурном взаимодействии на русском и иностранном языках в</u>

		профессиональной деятельности. Логический и психологический аспекты аргументации. Способы ориентации речи на адресата: установление контакта и поддержание речевого взаимодействия.
--	--	---

5.2.2. Содержание лабораторных занятий *«учебным планом не предусмотрены»*

5.2.3. Содержание практических занятий

№	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. <u>Навыки коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности.</u> 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. 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. Место делового и научного стилей в системе функциональных стилей. 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. Подготовка текстовых документов в управленческой деятельности. Приемы научной обработки текста в устной и письменной формах на русском и иностранном языках <u>для решения задач в профессиональной деятельности</u>
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. Современные нормативные словари русского языка как источник речевого общения в <u>межличностном и межкультурном взаимодействии в профессиональной деятельности.</u>
4.	Раздел 4. Особенности	Особенности устной публичной речи в профессиональной карьер-

	устной публичной речи в профессиональной карьере.	ере. 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 <u>устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности</u> . Логический и психологический аспекты аргументации. Способы ориентации речи на адресата: установление контакта и поддержание речевого взаимодействия.
--	---	--

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 опросу (устному). Подготовка к итоговому тестированию. Подготовка к зачету.	[1], [3] - [5]
2.	Раздел 2. Официально-деловой стиль русского литературного языка и его особенности в профессиональной деятельности.	Подготовка к опросу (устному). Подготовка к итоговому тестированию. Подготовка к зачету.	[3] - [5], [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 опросу (устному). Подготовка к итоговому тестированию. Подготовка к зачету.	[1], [3], [7]
4.	Раздел 4. Особенности устной публичной речи в профессиональной карьере.	Подготовка к опросу (устному). Подготовка к итоговому тестированию. Подготовка к зачету.	[1], [4] - [5], [7]

Заочная форма обучения

№	Наименование раздел дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Язык, речь, общение. Функциональные стили русского языка.	Подготовка к опросу (устному). Подготовка к контрольной работе. Подготовка к итоговому тестированию. Подготовка к зачету.	[1], [3]- [7]
2.	Раздел 2. Официально-деловой стиль русского литературного языка и его особенности в профессиональной деятельности.	Подготовка к опросу (устному). Подготовка к контрольной работе. Подготовка к итоговому тестированию. Подготовка к зачету.	[3]- [5], [6]- [7]
3.	Раздел 3. Повышение уровня межличностного и межкультурного взаимо-	Подготовка к опросу (устному). Подготовка к контрольной работе. Подготовка к итоговому тестированию.	[1], [3], [6]

	действия в профессиональной сфере на основе использования системы знаний о культуре и нормах русской речи.	Подготовка к зачету.	
4.	Раздел 4. Особенности устной публичной речи в профессиональной карьере.	Подготовка к опросу (устному). Подготовка к контрольной работе. Подготовка к итоговому тестированию. Подготовка к зачету.	[1], [4]-[5], [6]

5.2.5. Темы контрольных работ

1. Этический аспект культуры речи.
2. Коммуникация в устной и письменной формах на русском и иностранном языках.
3. Специфика деловой коммуникации.
4. Профессиональный речевой этикет.
5. Культура речи. Определение понятия.
6. Основные аспекты культуры речи
7. Коммуникативный аспект культуры речи.
8. Функциональные разновидности и стили современного литературного языка.
9. Понятие лексической базы и терминологии.

5.2.6. Темы курсовых проектов/ курсовых работ

«учебным планом не предусмотрены»

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Организация деятельности студента
<u>Лекция</u> 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.
<u>Практическое занятие</u> 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. Решение задач по алгоритму и др.
<u>Самостоятельная работа</u> 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; – выполнение контрольных работ; – работу со справочной и методической литературой; – работу с нормативно-правовыми актами; – 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;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, итоговому тестированию и т.д.;
- подготовки к опросу (устному);
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов по отдельным вопросам изучаемой темы.

Контрольная работа

Теоретическая и практическая части контрольной работы выполняются по установленным темам с использованием практических материалов, полученных на практических занятиях и при прохождении практики. К каждой теме контрольной работы рекомендуется примерный перечень основных вопросов, список необходимой литературы. Необходимо изучить литературу, рекомендуемую для выполнения контрольной работы. Чтобы полнее раскрыть тему, следует использовать дополнительные источники и материалы. Инструкция по выполнению контрольной работы находится в методических материалах по дисциплине.

Подготовка к зачету

Подготовка студентов к зачету включает три стадии:

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

7. Образовательные технологии

Перечень образовательных технологий, используемых при изучении дисциплины «Культура речи и деловое общение».

Традиционные образовательные технологии

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» проводится с использованием традиционных образовательных технологий, ориентирующиеся 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 способ-

ствует 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 диагностика 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, 2022. — 73 с. — [Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108806.html>

в) перечень учебно-методического обеспечения:

6. Культура речи и делового общения: учебно-методическое пособие/ составители Г. А. Касумовой. - Тюмень: Государственный аграрный университет Северного Зауралья, 2021. - 73 с. - Текст: электронный// Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/108806.html>

г) 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
- КОМПАС-3D V20

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.	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 414056, Астраханская область, г. Астрахань, р-н Ленинский, ул. Татищева, д.18, 4 этаж, помещение № 8	1. Доска учебная 2. Рабочее место преподавателя 3. Комплект учебной мебели на 32 чел. 4. Учебно-наглядные пособия 5. Переносной мультимедийный комплект 6. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
2.	Помещение для самостоятельной работы 414056, Астраханская область, г. Астрахань, р-н Ленинский, ул. Татищева, д.18, 3 этаж, помещение № 4	1. Комплект учебной мебели на 15 чел. 2. Компьютеры – 14 шт. 3. Стационарный мультимедийный комплект 4. 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).

**Лист внесения дополнений и изменений
в рабочую программу учебной дисциплины
«Культура речи и деловое общение»
(наименование дисциплины)
на 2025-2026 учебный год**

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры «Философия, социология и лингвистика», протокол № 9 от 15 апреля 2025 г.

И.о. зав.кафедрой

доцент, канд. соц. наук
(ученая степень, ученое звание)


подпись

/Ю.В.Георгиевская/
И.О. Фамилия

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

В п.8.1. внесены следующие изменения:

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Культура речи и делового общения: учебно-методическое пособие / составители Г. А. Касумовой. — Тюмень: Государственный аграрный университет Северного Зауралья, 2021. — 73 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108806.html>

Новикова, О. В. Научный стиль речи: учебное пособие для студентов строительных специальностей / О. В. Новикова. — 2-е изд. — Воронеж: Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 108 с. — ISBN 978-5-7731-0919-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111501.html>

Составитель изменений и дополнений:

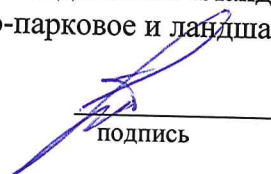
доцент, канд. филол. наук
(ученая степень, ученое звание)


подпись

/В.В.Гурылева/
И.О. Фамилия

Председатель МКН по направлению подготовки «Ландшафтная архитектура»
направленность (профиль) «Садово-парковое и ландшафтное строительство»

доцент, канд. биол. наук
(ученая степень, ученое звание)


подпись

/С.Р.Кособокова/
И.О. Фамилия

15 апреля 2025 г.

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу, оценочные и методические материалы по дисциплине
«Культура речи и деловое общение»
ОПОП ВО по направлению подготовки 35.03.10 «Ландшафтная архитектура»,
направленность (профиль) «Садово-парковое и ландшафтное строительство»
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 35.03.10 «Ландшафтная архитектура», 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 35.03.10 «Ландшафтная архитектура», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.08.2017 г. № 736 и зарегистрированного в Минюсте России 22.08.2017 г. № 47903.

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

Представленные в Программе цели учебной дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки 35.03.10 «Ландшафтная архитектура», направленность (профиль) «Садово-парковое и ландшафтное строительство».

В соответствии с Программой за дисциплиной «Культура речи и деловое общение» закреплена 1 компетенция, которая реализуется 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 35.03.10 «Ландшафтная архитектура», направленность (профиль) «Садово-парковое и ландшафтное строительство» 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 35.03.10 «Ландшафтная архитектура», направленность (профиль) «Садово-парковое и ландшафтное строительство».

Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки 35.03.10 «Ландшафтная архитектура» 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 35.03.10 «Ландшафтная архитектура», 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 35.03.10 «Ландшафтная архитектура», направленность (профиль) «Садово-парковое и ландшафтное строительство».

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

- заданиями для контрольной работы
- 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 35.03.10 «Ландшафтная архитектура», по программе бакалавриата, разработанная (доцентом, канд. филол. наук, В. В. Гурылевой), соответствуют требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направления подготовки 35.03.10 «Ландшафтная архитектура», направленность (профиль) «Садово-парковое и ландшафтное строительство» 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 35.03.10 «Ландшафтная архитектура»,
направленность (профиль) «Садово-парковое и ландшафтное строительство»
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 35.03.10 «Ландшафтная архитектура», 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 35.03.10 «Ландшафтная архитектура», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.08.2017 г. № 736 и зарегистрированного в Минюсте России 22.08.2017 г. № 47903.

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

Представленные в Программе цели учебной дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки 35.03.10 «Ландшафтная архитектура», направленность (профиль) «Садово-парковое и ландшафтное строительство».

В соответствии с Программой за дисциплиной «Культура речи и деловое общение» закреплена 1 компетенция, которая реализуется 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 35.03.10 «Ландшафтная архитектура», направленность (профиль) «Садово-парковое и ландшафтное строительство» 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 35.03.10 «Ландшафтная архитектура», направленность (профиль) «Садово-парковое и ландшафтное строительство».

Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки 35.03.10 «Ландшафтная архитектура» 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 35.03.10 «Ландшафтная архитектура», 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 35.03.10 «Ландшафтная архитектура», направленность (профиль) «Садово-парковое и ландшафтное строительство».

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

- заданиями для контрольной работы
- 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 35.03.10 «Ландшафтная архитектура», по программе бакалавриата, разработанная (доцентом, канд. филол. наук, В. В. Гурылевой), соответствуют требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направления подготовки 35.03.10 «Ландшафтная архитектура», направленность (профиль) «Садово-парковое и ландшафтное строительство» и могут быть рекомендованы к использованию.

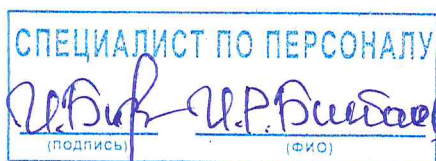
Рецензент:

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


(подпись)

/Ю. В. Георгиевская/
И.О.Ф.

Подпись Георгиевской Ю.В. заверяю



Аннотация

к рабочей программе дисциплины «Культура речи и деловое общение»
по направлению подготовки 35.03.10 «Ландшафтная архитектура»,
направленность (профиль) «Садово-парковое и ландшафтное строительство».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Целью учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение» является формирование компетенций обучающихся в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 35.03.10 «Ландшафтная архитектура».

Учебная дисциплина «Культура речи и деловое общение» входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)» части, формируемой участниками образовательных отношений, элективные дисциплины (по выбору). 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.

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.

И. о. заведующего кафедрой



(подпись)

/Ю.В.Георгиевская /
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»)

УТВЕРЖДАЮ

И. о. первого проректора



И. П. Стрелков/
И. О. Ф.

«25» апреля 2024г.

ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Наименование дисциплины

Культура речи и деловое общение

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

35.03.10 «Ландшафтная архитектура»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО)

Направленность (профиль)

«Садово-парковое и ландшафтное строительство»

(указывается наименование профиля в соответствии с ОПОП)

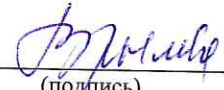
Кафедра

«Философия, социология и лингвистика»

Квалификация выпускника **бакалавр**

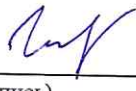
Разработчик:

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

 / В.В. Гурьева/
(подпись) И. О. Ф.

Оценочные и методические материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры «Философия, социология и лингвистика» протокол № 9 от 16. 04.2024г.

И.о. заведующего кафедрой

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

Согласовано:

Председатель МКН «Ландшафтная архитектура»
направленность (профиль)
«Садово-парковое и ландшафтное строительство»

 / С.Р. Кособокова/
(подпись) И. О. Ф.

Начальник УМУ

 /О.Н. Беспалова/
(подпись) И.О.Ф.

Специалист УМУ

 /Ю.Ю. Савенкова/
(подпись) И. О. Ф.

СОДЕРЖАНИЕ:

	Стр.
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	5
1.2.3. Шкала оценивания	7
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	8
3. Перечень и характеристики процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	14
Приложение 1	15
Приложение 2	16

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, 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
УК – 4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знать: лексическую базу и терминологию межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках в профессиональной деятельности;					
		X	X	X	X	Контрольная работа (задания: 1-17) Опрос устный (1-24)
	УК-4.2. Уметь: воспринимать, анализировать, передавать и обобщать информацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности;					
		X	X	X	X	Комплект заданий для тестов (итоговое тестирование) (задания с 1 по 29)
	УК-4.3. Владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности;					
		X	X	X	X	Зачет (вопросы 1-35)

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
Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
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)	УК-4.1 Знает - лексическую базу и терминологию межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках в профессиональной деятельности;	Обучающийся не знает и не понимает лексическую базу и терминологию межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках в профессиональной деятельности;	Обучающийся знает лексическую базу и терминологию межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках в профессиональной деятельности в типовых ситуациях;	Обучающийся знает и понимает лексическую базу и терминологию межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках в профессиональной деятельности в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности;	Обучающийся знает и понимает лексическую базу и терминологию межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках в профессиональной деятельности в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом

языке(ах).					новые правила и алгоритмы действий;
	УК-4.2 Умеет - воспринимать, анализировать, передавать и обобщать информацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности;	Обучающийся не умеет воспринимать, анализировать, передавать и обобщать информацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности;	Обучающийся умеет воспринимать, анализировать, передавать и обобщать информацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности в типовых ситуациях;	Обучающийся умеет воспринимать, анализировать, передавать и обобщать информацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности;	Обучающийся умеет воспринимать, анализировать, передавать и обобщать информацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий;
	УК-4.3 Владеет - навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности.;	Обучающийся не владеет навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности;	Обучающийся владеет навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности в типовых ситуациях;	Обучающийся владеет навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности;	Обучающийся владеет навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности 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 к зачету

УК – 4.3 (владеть)

1. Определить сущность понятий «язык», «речь», «культура языка», «культура речи», «речевое взаимодействие».
2. Какие функции выполняет язык в обществе?
3. Какими коммуникативными качествами обладает речь?
4. Что такое литературный язык? Каковы его характерные черты?
5. Почему литературный язык является высшей формой национального русского языка?
6. Что такое культура речи? Дать определение трем аспектам культуры речи.
7. Что такое языковые нормы? Виды норм? Характерные черты языковой нормы.
8. Дать определение понятию «норма». Назвать характерные черты нормы.
9. Орфоэпические нормы и их назначение.
10. Лексические нормы. Виды ошибок, нарушающих лексические нормы.
11. Дать определение понятия «морфологические нормы». Трудности употребления грамматических форм имени существительного.
12. Особенности употребления прилагательных.
13. Употребление и склонение имен числительных.
14. Трудные случаи употребления некоторых глагольных форм.
15. В чем заключается сущность и назначение синтаксических норм.
16. Как правильно употребить в речи причастные и деепричастные обороты?
17. Особенности употребления однородных членов предложения.
18. Типичные ошибки в построении сложного предложения.
19. Как построить предложения с прямой и косвенной речью?
20. Дать определение понятия «стиль». Чем объяснить наличие функциональных стилей речи?
21. Охарактеризуйте сферы употребления официально-делового стиля, его стилевые черты, подстили.
22. Особенности письменной речи официально-делового стиля.
23. Дать определение понятия «документ». Что такое текстовые и языковые нормы документа? Делового письма?
24. Как классифицируются документы в отечественном делопроизводстве?
25. Назовите жанры личных официальных документов.
26. Назовите жанры личных официальных деловых писем.
27. Языковые особенности устной деловой речи.
28. Как подготовить и провести устное публичное выступление?
29. Оратор и его аудитория.
30. Понятие делового общения. Речевой этикет в деловом общении.
31. Стили общения в деловой сфере. Имидж делового человека.
32. Виды делового общения. Беседа. Структурная организация беседы.
33. Деловое совещание. Виды деловых совещаний. Цели и задачи.
34. Дискуссия как вид делового общения. Правила организации и проведения дискуссии.
35. Мозговой штурм как способ творческой работы группы на проблемном совещании.

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».
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».

2.3. Опрос (устный)

а) типовые вопросы к опросу

УК –4.1 (знать)

1. Дайте определение понятия «языковая норма». Назовите характерные признаки нормы. Расскажите о видах языковых норм и их назначении.
2. Объясните значение терминов «орфоэпия», «орфоэпические нормы».
3. Что такое ударение? Какими признаками характеризуется русское ударение?
4. Что означает понятие вариантности применительно к ударению? Приведите примеры слов с вариантным ударением.
5. Назовите известные вам нормы постановки ударения, характерные для определенных форм существительных, прилагательных, глаголов и страдательных причастий.
6. В чем заключается специфика произношения гласных звуков? Приведите примеры.
7. В чем заключается специфика произношения согласных звуков? Приведите примеры.
8. Что является основой ораторской речи? Какие качества оратора формируют общую речевую культуру?
9. Какие факторы должен учитывать оратор при установлении и поддержании контакта с аудиторией?
10. Назовите этапы работы при подготовке к выступлению.
11. Какие требования предъявляются к выбору темы, определению цели ораторской речи, поиску и подбору материала для выступления?

12. Охарактеризуйте классическую модель композиции выступления.
13. Какие методы изложения материала может использовать оратор?
14. Что такое аргументация? Какова ее логическая структура? Назовите виды аргументов, применяемые в риторике.
15. Понятие письменной речи.
16. Понятие текста.
17. Характерные особенности текста.
18. Структура текста.
19. Тема, проблема, жанр текста.
20. Содержание текста.
21. Классификация документов.
22. Жанровое многообразие личных деловых документов. Текстовые и языковые нормы.
23. Деловое письмо как понятие. Классификация писем.
24. Назовите жанры служебных официальных писем. Каково назначение делового официального письма?

б) критерии оценивания

При оценке знаний на опросе (устном) учитывается:

1. Полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
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

2.4 Контрольная работа

а) типовые задания

УК – 4.1 (знать)

Задание 1. Поставить ударение в словах согласно литературным нормам. Августовский, бармен, бензопровод, блокировать, боязнь, бюрократия, вероисповедание, гастрономия, газированный, дефис, диспансер, дремота, завидно, завсегдатай, знамение, зубчатый, избалованный, иконопись, квартал, кедровый, коклюш, маркировать, некролог, облегчить, откупорить, похороны, предвосхитить, ракушка, соболезнавание, танцовщица, торты, углубить, феномен, ходатайство, черпать, щавель, эксперт, языковая норма.

Задание 2. Выпишите слова, в которых согласная перед «е» произносится твердо. Академия, анестезия, берет, дегуманизация, декор, гипотенуза, компьютер, моделировать, демагог, партер, орхидея, протеже, дефицит, протез, термин, сепсис, фанера, теннис, шинель, тест, эпидемия, эффект, шоумен, экстрагенс.

Задание 3. Выпишите слова, в которых на месте «чн» произносятся звуки [шн]. Брусничный, коричный (от корица), горчичник, молочник, гречишный, яичники, девичник, троечник, конечно, стачечный, полуночник.

Задание 4. Поставьте существительные в родительном падеже множественного числа. Томаты, киргизы, полотенца, гектары, валенки, чулки, плечи, солдаты, цапли, кушанья, критерии, серьги, мандарины, амперы, ясли.

Задание 5. Поставьте существительные в именительном падеже множественного числа. Директор, корм, выбор, шофер, катер, месяц, кучер, конструктор, рапорт, госпиталь, год.

Задание 6. Определите род существительных, подберите к ним прилагательное, составьте словосочетания по образцу: «вкусное какао». Шимпанзе, досье, маэстро, фойе, кафе-бар, салями, импресарио, визави, СанФранциско, бра, тюль, недотрога, ОМОН, алиби, хобби, СНГ.

Задание 7. От приведенных прилагательных образуйте все возможные степени сравнения. Близкий, хороший.

Задание 8. Просклоняйте словосочетания: 475 граммов, полтора литра.

Задание 9. Найдите предложения, в которых нарушены синтаксические нормы литературного языка. Исправьте эти предложения.

Определите тип ошибки. 1. Так как ты не выполнил мои требования, тогда я накажу тебя. 2. Потребности Голландии по ржи, ячменю удовлетворяются импортом. 3. Глава администрации по собственной воле распределяет и управляет финансами, поступающими в регион в качестве гуманитарной помощи. 4. Неожиданно воцарилось молчание, поняв смысл, которого, у меня испортилось настроение. 5. В конгрессе принимали участие тридцать одна страна. 6. Перед нами новая интересная игрушка для детей из пластмассы. 7. Достойные пенсии и пособия должны получать не только те пенсионеры, которые воевали, но и те, которые оставались в тылу. 8. В решении отмечается следующее, что несмотря на неоднократные тревожные сигналы, простой вагонов на станции не прекращается.

Задание 10. Объясните правописание названий организаций и учреждений с прописной буквы, применяя соответствующие правила. Театр драмы и комедии на Таганке, Прокуратура Российской Федерации, Нижегородский государственный университет имени Лобачевского, Совет Безопасности, Дом актера, Всемирный Совет Мира, Европейский банк по реконструкции и развитию, Львовский автобусный завод, Ассоциация крестьянских хозяйств и кооперативов, Правительство Российской Федерации, Государственный академический Большой театр, Дворец культуры Метростроя, Совет Безопасности Российской Федерации, орден Трудового Красного Знамени, член-корреспондент РАЕН.

Задание 11. Запишите сокращенно некоторые слова из словосочетаний, приведенных ниже.

а) Рязанская область; почтовый ящик № 75; отделение связи Дмитровского района; город Волгоград; озеро Зайсан, станция «Петряевка»; б) старший помощник капитана; член-корреспондент Академии наук, кандидат педагогических наук, заведующий лабораторией, исполняющий обязанности руководителя центра; 20 в) специальный заказ, техническое задание, государственный стандарт; г) документ сего года, и так далее, в 2009 – 2010 отчетном году, смотри на странице 54; д) Научно-исследовательский институт лесного хозяйства, Промышленный строительный банк, Российская академия государственной службы.

Задание 12. Составьте образец частного официального письма-благодарности, используя следующие (возможные) формулы речевого этикета: «Сердечно (горячо) благодарю Вас...; Благодарен Вам за...; Я Вам (очень, крайне, глубоко, чрезвычайно) признателен (благодарен) за...; Вам я многим обязан за помощь (поддержку)...; Разрешите (позвольте) выразить Вам благодарность за...; Я тронут Вашим вниманием (любезностью)...».

Задание 13. Составьте образец частного официального письма-извинения, используя следующие (возможные) формулы речевого этикета: «Извините за молчание (задержку) ответа...; Приношу свои глубокие извинения (за невыполненную просьбу..., невозможность участвовать в...); Я виноват перед Вами за...; Прошу Вас не сердиться на меня за...; Примите мои извинения за...». Личные и служебные документы. Классификация документов

Задание 14. Составьте образец заявления с просьбой освободить от занимаемой должности по собственному желанию.

Задание 15. Составьте образцы автобиографии и резюме. Обратите внимание на общее в этих документах и их различие.

Задание 16. Составьте образец характеристики на одного из членов вашей учебной группы.

Задание 17. Составьте образцы докладной и объяснительной записок. Чем отличаются эти документы?

б) критерии оценивания

Выполняется в письменной форме. При оценке работы студента учитывается:

1. Правильное раскрытие содержания основных вопросов темы, правильное решение задач.
2. Самостоятельность суждений, творческий подход, научное обоснование раскрываемой проблемы.
3. Правильность использования цитат (если цитата приводится дословно, то надо взять ее в кавычки и указать источник с указанием фамилии автора, названия произведения, места и города издания, тома, части, параграфа, страницы).
4. Наличие в конце работы полного списка литературы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	Студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета
2	Хорошо	Студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не бо-

		лее одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов
3	Удовлетворительно	Студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов, плохо знает материал, допускает искажение фактов
4	Неудовлетворительно	Студент допустил число ошибок и недочетов превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка «3», или если правильно выполнил менее половины работы
5	Зачтено	Выполнено правильно не менее 50% заданий, работа выполнена по стандартной или самостоятельно разработанной методике, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, по ходу решения сделаны аргументированные выводы, самостоятельно выполнена графическая часть работы
6	Не зачтено	Студент не справился с заданием (выполнено правильно менее 50% задания варианта), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопроса, в решении задач, в выполнении графической части задания и т.д., а также выполнена не самостоятельно.

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 зачтено/незачтено	Лист результатов из кабинета тестирования, Журнал успеваемости преподавателя
4.	Контрольная работа	Раз в семестр, по окончании изучения дисциплины	зачтено/незачтено	Журнал успеваемости преподавателя

Типовой комплект заданий для входного тестирования

- 1. Какую форму вопроса вы предпочтете в деловом разговоре по телефону:**
 - а) «Могу ли я Вам помочь?» или
 - б) «Чем я могу Вам помочь?»
- 2. Можно ли задавать в деловом телефонном разговоре несколько вопросов подряд?**
 - а) да;
 - б) нет.
- 3. Следует ли сообщать в деловом телефонном разговоре результаты отрицательных решений по запросам ваших партнеров или клиентов?**
 - а) да;
 - б) нет.
- 4. Нужно ли избегать в деловом общении по телефону спорных вопросов, касающихся взаимоотношений ваших организаций?**
 - а) нужно;
 - б) нет.
- 5. Будете ли Вы обсуждать в деловой беседе по телефону какие-либо вопросы с людьми, с которыми у вас не сложились личные отношения?**
 - а) да;
 - б) нет.
- 6. Можно ли использовать в деловых телефонных разговорах фрагменты светской беседы для того, чтобы завязать разговор?**
 - а) да;
 - б) нет.
- 7. Следует ли представляться по телефону, если вы позвонили в офис ваших деловых партнеров?**
 - а) да;
 - б) нет.
- 8. Как Вы ответите по телефону, если позвонил клиент (или партнер) в Ваш офис?**
Сформулируйте ответ.
- 9. Как ответить позвонившему Вам клиенту (или партнеру), если Вы сняли трубку, но при этом разговаривали по другому телефону?** Сформулируйте ответ.
- 10. Кто первым заканчивает начатый разговор по телефону:**
 - а) тот, кто позвонил;
 - б) тот, кому позвонили?
- 11. Если позвонили вам, поднимайте трубку после первого звонка.**
 - а) да;
 - б) нет.
- 12. При звонках на личный телефон в нерабочее время, разрешено ли беспокоить людей рабочими вопросами?**
 - а) да;
 - б) нет.
- 13. У вас мобильный телефон. На деловых совещаниях и переговорах предстоит:**
 - а) отключить телефон;
 - б) перевести в беззвучный режим.

Типовой комплект заданий для итогового тестирования

УК-4.2 (уметь):

1. Язык – это:

- а) набор звуков;
- б) набор букв;
- в) система знаков;
- г) средство выражения.

2. Общепонятный русский язык включает в себя:

- а) только жаргон;
- б) только просторечие;
- в) только диалект;
- г) все особенности русской речи.

3. Диалект характерен для:

- а) малообразованных слоев общества;
- б) жителей определенной территории;
- в) социальных групп людей;
- г) профессиональных групп людей.

4. Литературный язык отличается от общепонятного наличием:

- а) языковой нормы;
- б) жаргонов;
- в) общеупотребительной лексики;
- г) диалектов.

5. К функциям языка не относятся:

- а) функция общения;
- б) функция воздействия;
- в) функция уточнения;
- г) когнитивная функция.

6. Не является просторечием:

- а) речь малообразованных людей;
- б) речь пожилых необразованных людей;
- в) речь детей дошкольного возраста;
- г) речь жителей определенной территории.

7. Ортология – это:

- а) система знаков, служащая основным средством общения между людьми;
- б) исторически сложившаяся образцовая форма русского языка, предпочитаемая образованной частью общества;
- в) совокупность норм литературного языка и оптимальные методы их использования в различных речевых ситуациях;
- г) относительно устойчивый способ выражения, отражающий исторические закономерности развития языка, закрепленный в лучших образцах литературы и предпочитаемый образованной частью общества.

8. Языковая норма формируется:

- а) стихийно, в течение 5-ти лет;

- б) научными деятелями, в течение 3 – х лет;
- в) стихийно, в течение 1 – 2 лет;
- г) языковедами, в течение нескольких десятков лет.

9. Литературный язык не обслуживает сферу:

- а) делопроизводства;
- б) бытового общения;
- в) политики;
- г) научного знания.

10. Аккумулятивная функция языка помогает:

- а) сохранять и передавать информацию;
- б) изложить свои мысли и понять мысли собеседника;
- в) воздействовать на слушателей, убеждать их в своей правоте;
- г) выразить эмоции и чувства говорящего.

11. Какая из перечисленных функций языка является самой ГЛАВНОЙ?

- а). Когнитивная
- б). Номинативная
- в). Аккумулятивная
- г). Магическая
- д). Коммуникативная

12. За пределами литературного языка остаются (выберите два ответа)

- а). термины
- б). канцеляризмы
- в). диалектизмы
- г). метафоры
- д). жаргонизмы

13. Раздел языкознания, изучающий звуки языка – это

- а). грамматика
- б). фонетика
- в). филология
- г). ортология
- д). фразеология

14. Смысловое восприятие чужого устного высказывания – это

- а). слушание
- б). говорение
- в). письмо
- г). чтение
- д). монолог

15. Выделите три слова, где ударение падает на ПОСЛЕДНИЙ слог:

- а). Алкоголь
- б). Торты
- в). Эксперт
- г). Каучук
- д). Средства

16. Существует три вида уместности речи:

- а). эмоциональная

- б). личностно-психологическая
- в). стилевая
- г). поэтическая
- д). ситуативная

17. Речевое событие составляют два главных компонента:

- а). условие, обстановка, в которой происходит общение (речевая ситуация)
- б). косвенное высказывание
- в). прагматическое значение высказывания
- г). прямое значение высказывания
- д). словесная речь (то, что говорится, сообщается) и то, что ее сопровождает (жесты, мимика, движения и т.д.)

18. Современный русский общенародный язык представляет собой исторически сложившуюся общность и объединяет всю совокупность языковых средств русского народа, включая все русские говоры и наречия, а также социальные жаргоны.

- а) Верно
- б) Неверно

19. Знаки, которые содержат некоторую информацию о предмете (явлении) вследствие естественной связи с ними, называются искусственными (условными) знаками.

- а) Верно
- б) Неверно

20. Искусственные языки – это исторически сложившиеся в обществе звуковые (речь), а затем и графические (письмо) информационные знаковые системы. Они возникли для закрепления и передачи накопленной информации в процессе общения между людьми.

- а) Верно
- б) Неверно

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

- а). Для говорения также важна адекватная интонация – та, которая соответствует смыслу высказывания.
- б). Хороший отбор возможен при наличии достаточного запаса слов и конструкций, которые хранятся в долговременной памяти.
- в). При говорении осуществляется отбор не только нужных слов, но и нужных конструкций (поэтому заучивание в детстве текстов наизусть как на иностранном, так и на родном языке необходимо, так как в наше сознание закладываются готовые конструкции, которые мы используем впоследствии подсознательно).
- г). Трудности самостоятельной речи детей и подростков обусловлены неразработанностью другого вида памяти – оперативной, которая работает всего несколько секунд: за это время необходимо д. выбрать нужную синтаксическую схему и включить в нее отобранные из долговременной памяти слова.
- е). Говорение – процесс формирования мысли в момент произнесения высказывания, т.е. устное выражение своих мыслей.

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

- а). Иначе говоря, часть информации может быть передана без помощи слов.
- б). С одной стороны, стремление говорящего заинтересовать слушателя и активизировать его внимание приводит к многократному подчеркиванию одной и той же мысли, к разрастанию текстового фрагмента, т. е. созданию избыточного высказывания (его части).

- в). В говорении наблюдается сочетание противоположных явлений: избыточной и экономной речи (лаконизма).
- г). Так проявляется лаконизм речи.
- д). С другой стороны, в процессе говорения человек с учетом ситуации общения может пропустить слово, заменить его невербальными средствами общения (жестами, мимической grimасой), передать текст с помощью таблицы, схемы, диаграммы.

23. Расположите в правильной последовательности части текста.

- а). черты зрелого (хорошего) чтения: высокая скорость (про себя) и гибкость (умение читать с разной скоростью в зависимости от речевой ситуации).
- б). Чтение – это смысловое восприятие письменного текста, результатом которого
- в). процесс, предполагающий создание параллельного собственного текста адресатом речи, как и процесс
- г). становится его понимание. Подчеркнём, что чтение – это такой же активный творческий
- д). создания исходного текста его автором. Умение читать предполагает овладение техникой чтения, т.е. правильным озвучиванием текста и умением его интерпретировать, понять.

24. Существенные Порядок: Подберите соответствия: Дистракторы:

- а). Правильность речи
- б). Доступность речи
- в). Точность речи
- г). Чистота речи

25. Уместность речи Дистракторы соответствия:

- а) – это соответствие каждого слова его значению и факту действительности.
- б) – это такой подбор и организация языковых средств, которые делают речь отвечающей целям и условиям общения.
- в) – это отсутствие в ней лишних слов, а также слов, чуждых литературному языку по нравственно-этическим критериям.
- г) – это ее ясность, понятность, недвусмысленность.
- д) – это ее соответствие языковым нормам русского литературного языка.

26. Подберите соответствия: Дистракторы:

- а). Максима такта
- б). Максима скромности
- в). Максима одобрения
- г). Максима симпатии
- д). Максима согласия

27. Дистракторы соответствия:

- а) связана с позитивностью в оценке других. Она подразумевает сведение к минимуму высказываний, которые выражают неодобрение другого.
- б) это максима неоппозиционности. Вместо углубления противоречия, возникшего в ходе общения, эта максима рекомендует поиск согласия, для того чтобы акт общения получил продуктивное завершение
- в) рекомендует благожелательность.
- г) предполагает соблюдение границ личной сферы собеседника.
- д) – это максима неприятия похвал в собственный адрес.

28. Подберите соответствия: Дистракторы:

- а). Фонема

- б). Морфема
- в). Слово
- г). Словосочетание
- д). Предложение

29. Дистракторы соответствия:

- а) – это основная значимая, синтаксически самостоятельная единица языка, служащая для наименования предметов, процессов, свойств.
- б) – это наименьшая единица языка, которая обладает звуковым выражением, но не имеет значения.
- в) – это синтаксическая единица, которая представляет собой грамматически организованное соединение слов (или слово), обладающее смысловой и интонационной законченностью.
- г) предполагает соблюдение границ личной сферы собеседника.
- д) – это синтаксическая конструкция, состоящая из двух или более знаменательных слов, соединенных по типу подчинительной связи: согласования, управления, примыкания.