

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М.КОКОВА»**

**Факультет – «Экономика и управление»
Кафедра - «Педагогика профессионального обучения и
иностранные языки»**

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

Профессор



Баккуев Э.С.

«11» июня 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.05 Культура речи и деловое общение

Направление подготовки – **35.03.06 Агроинженерия**

Направленность (профиль) – **Технические системы в агробизнесе**

Квалификация выпускника – **бакалавр**

Курс обучения 1

Семестр 1

Форма обучения - **очная**

Нальчик – 2026

Рабочая программа дисциплины **Б1.О.01.05 Культура речи и деловое общение** составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия, утвержденного приказом Минобрнауки и высшего образования России от 23 августа 2017 г. №813 и рабочего учебного плана подготовки бакалавров по данному направлению.

Составитель рабочей программы

к.ф.н., доцент  К.Х. Батчаева

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Педагогика профессионального обучения и иностранные языки»

Протокол от «26» мая 2026 г. № 11

Заведующий кафедрой

к. ф. н., доцент



Э. С. Лоова

Одобрено методической комиссией факультета «Экономика и управление»

Протокол от «10» июня 2026 г. № 10

Председатель МК факультета «Экономика и управление»

к.э.н., профессор



Э. С. Баккуев

Согласовано:

Директор центра образования и культуры



Б.Б. Уянаев

«25» мая 2026 г.

1. Цели и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины: освоение достаточного уровня владения нормами русского языка и правильной речи, необходимого для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной и бытовой сфер деятельности, а также для дальнейшего обучения в магистратуре и аспирантуре и проведения научных исследований в заданной области; формирование умения использовать язык в определённых функциональных целях в зависимости от особенностей социального и профессионального взаимодействия: от ситуации, статуса собеседников и адресата речи и других факторов.

Задачи дисциплины:

- актуализировать школьные знания и поднять уровень грамотности;
- освоить нормы орфоэпии, лексики, морфологии, синтаксиса, орфографии и пунктуации;
- научиться различать функциональные стили применять нужный стиль;
- сформировать навыки составления юридических и деловых текстов;
- развить умение публично выступать и аргументировано излагать позицию.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Коды компетенций	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	ИД-1УК-4 - выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Знать: экстралингвистические и лингвистические особенности и нормы делового общения; особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; особенности устной и письменной речи в сфере делового общения. Уметь: анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной, научной и официально-деловой сфере общения; создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации Владеть: навыками делового культурного общения; логически корректного построения устной и письменной речи в ситуациях общения в сфере профессиональной деятельности; техникой речи.
		ИД-2УК-4 - использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: особенности использования элементов различных языковых уровней в научной и официально-деловой речи Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации Владеть: навыками решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.
		ИД-3УК-4 – ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофици-	Знать: принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера; особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; особенности служебно-

		альных писем, в том числе демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.	делового общения; особенности национальных стилей ведения переговоров; логические основы убедительной речи и полемические приемы Уметь: логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь; анализировать процессы делового общения в организации; - пользоваться словарями и справочниками. Владеть: жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации); навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии; жанрами русского речевого этикета в повседневном и деловом общении
--	--	---	---

3. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина «Русский язык как государственный» входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)», включенных в учебный план направления подготовки **35.03.06 Агроинженерия**, направленность (профиль) **Технические системы в агробизнесе**.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Учебные занятия	Очная форма обучения
	семестр
	1
	з.е./час.
1. Контактная работа, з.е./час, в том числе:	0,94/34
лекции	17(6)*
практические занятия	17(6)*
2. Самостоятельная работа	1,06/38
3. Промежуточная аттестация: зачет	-
Общая трудоемкость з. е./час.	2/72

(*) - занятия, проводимые в интерактивных формах.

4.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий (очная форма обучения)

Наименование разделов дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. раб.
	Лекции	Практ. занятия	Сам. изуч. отд. тем
Раздел 1. Язык. Речь. Общение.			
1.Русский национальный язык и его разновидности.	1	1	2
2.Язык как универсальная знаковая система.	1	1	4
3.Речевая деятельность и речевое взаимодействие.	1	1	4
Раздел 2. Нормы современного русского литературного языка			
4.Языковая норма, её роль в становлении и развитии литературного языка.	2	2	4
5.Функциональные стили русского литературного языка.	2(2)*	2(2)*	4
6.Структура и содержание речевой деятельности.	2	2	4

Раздел 3. Мастерство делового общения.			
7.Мастерство личной презентации. Деловая беседа. Переговоры.	2	2	4
8.Речевой этикет в деловом общении.	2(2)*	2(2)*	4
9.Искусство спора. Полемиические приёмы. Стратегия и тактика спора.	2	2	4
10.Деловая переписка. Нормы делопроизводства. Составление резюме. Жанры делового и служебного документооборота.	2(2)*	2(2)*	4
Итого по дисциплине	17(6)*	17(6)*	38

()* - занятия, проводимые в интерактивной форме

4.2. Содержание разделов дисциплин (модуля)

4.2.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Номер и тема лекции Содержание лекции	Трудоемкость, час.
1	Раздел 1. Язык. Речь. Общение.	Лекция №1. Тема: «Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы» Теория коммуникации: краткий экскурс в историю. Теория коммуникации как наука и ее предмет. Понятие коммуникации, его соотношение с понятием общения. Социальные основы деловых коммуникаций. Деловые коммуникации» как практически-прикладная наука и учебная дисциплина, ее предмет, методы, задачи. Деловые коммуникации и их особенности. Виды и формы деловых коммуникаций. Структура деловой коммуникации. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации.	1
2.		Лекция №2. Тема: «Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности. Нормы русского языка» Литературная языковая норма как относительно устойчивые способы выражения, соответствующие законам языка и предпочитаемые образованной частью общества. Становление, динамика нормы. Свойства нормы: устойчивость и изменчивость. Варианты нормы. Языковая политика. Словари и справочники по русскому языку и культуре речи. Норма и её нарушение (ошибка). Типология норм и ошибок. Краткая характеристика орфоэпических и акцентологических норм. Нарушение орфоэпических и акцентологических норм, пути их устранения. Морфологические нормы. Краткая характеристика морфологических норм. Лексические нормы. Краткая характеристика лексических норм. Синтаксические нормы. Совершенствование речевой культуры - одно из условий профессиональной подготовки современного специалиста. Нормы делового общения. Культурно-нормативные аспекты делового стиля.	1
3	Раздел 2. Нормы современного	Лекция №3. Тема: «Функциональная стилистика современного русского литературного языка» Общая характеристика функциональных стилей русского	1

	русского литературного языка	литературного языка. Основные понятия. Введение ключевых терминов: функциональный стиль, подстиль, речевой жанр, стилеобразующий фактор (то, что диктует выбор средств: цель общения, сфера, тип мышления, жанр). характерные стилевые черты (например, для научного — логичность, точность, объективность; для официально-делового — стандартизованность, неличностность; для публицистического — сочетание стандарта и экспрессии, оценочность; для разговорного — спонтанность, эмоциональность; для художественного — образность, эстетическая функция); Система функциональных стилей. Детальный разбор основных разновидностей. Чаще всего выделяют пять: научный, официально-деловой, публицистический, разговорный и художественный. Иногда отдельно рассматривают церковно-религиозный стиль. Для каждого разбирают: сферу применения; цель и коммуникативную задачу. Детальный разбор основных разновидностей. Выделяют пять: научный, официально-деловой, публицистический, разговорный и художественный. Иногда отдельно рассматривают церковно-религиозный стиль. Для каждого разбирают: сферу применения; цель и коммуникативную задачу. Научный стиль: сфера применения, функции, подстили, жанры, экстралингвистические и языковые особенности научного стиля, характерные стилевые черты (например, для научного — логичность, точность, объективность; для официально-делового — стандартизованность, неличностность; для публицистического — сочетание стандарта и экспрессии, оценочность; для разговорного — спонтанность, эмоциональность; для художественного — образность, эстетическая функция).	
4		Лекция №4. Тема: «Официально-деловой и газетно-публицистический стили речи» Официально-деловой стиль речи. Сфера функционирования, основные стилевые черты, подстили, жанры, экстралингвистические и языковые особенности официально-делового стиля. Публицистический стиль речи. Сфера функционирования, основные стилевые черты, жанры, экстралингвистические и языковые особенности публицистического стиля.	2
5		Лекция №5. Тема: «Художественный и разговорный стили речи» Литературно-художественный стиль речи. Сфера функционирования, основные стилевые черты, жанры, экстралингвистические и языковые особенности художественного стиля. Разговорный стиль речи. Сфера функционирования, основные стилевые черты, подстили, жанры, экстралингвистические и языковые особенности.	2(2)*
6	Раздел 3. Мастерство	Лекция №6. Тема: Основы и теоретические основы делового общения Понятие и сущность делового общения. Определение, це-	2

	делового общения.	ли, задачи, специфика по сравнению с другими видами общения. Структура коммуникативного акта. Разбор компонентов: адресант (отправитель), контекст, сообщение, код, адресат (получатель). Вербальные и невербальные средства общения. Роль речи, особенности интонации, жестов, мимики в деловом взаимодействии. Коммуникативные барьеры и их преодоление. Логические, стилистические, фонетические барьеры, влияние личностных особенностей. Техники активного слушания. Формы и жанры делового общения Устные формы: деловая беседа, переговоры, деловое совещание, публичное выступление (доклад, презентация). Письменные формы: официально-деловой стиль, жанры (справка, характеристика, заявление, отчёт, контракт). Специфические форматы: деловая переписка (в том числе электронная), телефонный разговор, деловая переписка в мессенджерах.	
7		Лекция №7. Тема: «Культура деловой письменной речи» Формы письменной коммуникации в деловой сфере. Особенности деловой переписки. Документирование управленческой деятельности. Характеристика современного делового письма. Виды деловых писем. Общие правила оформления документов. Критерии эффективности письменной деловой коммуникации и причины коммуникативных неудач. Интернациональные требования к письменному деловому общению. Специфические особенности русской официально-деловой письменной речи.	2
8		Лекция №8. Тема: «Ораторское искусство и культура публичной речи» Из истории ораторского искусства. Роды и виды риторики. Этапы подготовки выступления. Структура публичного выступления. Разработка и построение речи. Техника речи: владение голосом, дыхание, дикция, пауза. Средства достижения эффекта живого непосредственного общения с аудиторией: разговорность речи, неречевое поведение оратора. Законы современной общей риторики, учитывающие фактор адресата. Способы управления вниманием аудитории. Основные стратегии, тактики и приёмы спора. Аргументация, виды аргументов. Способы создания речевого портрета оратора. Внешний вид оратора, поза, осанка, взгляд, мимика, жесты, телодвижения. Риторика-часть культуры делового общения. Формирование и воспитание делового оратора, создание имиджа ратора. Общие правила ведения речи. Анализ содержания и стиля вашего делового выступления, произношения и телодвижения.	2(2)*
		Лекция № 9Тема:	

		Лекция № 10 Тема:	
		Итого по дисциплине	17 (6)*

(*)* - занятия, проводимые в интерактивных формах

4.2.2. Практические занятия

№№	Наименование раздела дисциплин	Номер и тема практических занятий	Трудо- емкость, ч.
			очно
1	РАЗДЕЛ 1. НОРМАТИВ- НЫЙ АСПЕКТ ДЕ- ЛОВОЙ КОММУНИ- КАЦИИ	Практическое занятие №1. Тема: «Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы» 1. Как называется наука о языке? 2. Какие вы знаете основные разделы науки о языке? 3. Какова основная функция языка? 4. В каких областях жизни общества принимает участие язык? 5. Какие факторы способствуют развитию языка? 6. Что является единицами языка? 7. Является ли знание языка показателем профессионализма? 8. Что такое общение? Как связаны язык и речь с общением? 9. В чем отличие языка и речи?	4
2		Практическое занятие №2. Тема: «Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности. Нормы русского языка» 1. Дайте определение нормам современного русского литературного языка. 2. Какова роль норм в современном русском литературном языке? 3. Перечислите все виды норм, существующих в современном русском литературном языке. 4. Охарактеризуйте нормы современного русского литературного языка. 5. Речь в межличностном общении 6. Выявите взаимосвязь речи и самооценки. 7. Определите соотношение речи и мышления.	4(2)*
3	РАЗДЕЛ 2. ФУНКЦИО- НАЛЬНЫЕ РАЗНОВИД- НОСТИ РУС- СКОГО ЛИТЕ- РАТУРНОГО	Практическое занятие №3. Тема: «Функциональная стилистика современного русского литературного языка». 1. Какую сферу общественной деятельности обслуживает научный стиль речи? 2. Каковы формы существования научной речи? В чем преимущества письменной формы?	4

	ЯЗЫКА	3. Расскажите о терминосистемах, языке символов и научной графике. 4. Назовите языковые признаки научного стиля (лексические, морфологические, синтаксические). 5. Расскажите о жанровом многообразии научного стиля речи.	
4		Практическое занятие №4. Тема: «Официально-деловой и газетно-публицистический стили речи» 1. Какие сферы деятельности обслуживает официально-деловой стиль? 2. Каковы общие черты официально-делового стиля? 3. Перечислите языковые признаки официально-делового стиля (лексические, морфологические, синтаксические). 4. Расскажите о дипломатическом подстиле. 5. Назовите основные жанры официально-делового стиля. 6. Какой прием используют журналисты в заголовках статей, очерков? 7. Где используется публицистический стиль речи? 8. Назовите жанры публицистики. 9. Расскажите о функциях публицистического стиля (информативной и экспрессивной). 10. Каковы языковые признаки публицистического стиля речи (лексические, морфологические, синтаксические)?	4(2)*
5		Практическое занятие №5. Тема: «Художественный и разговорный стили речи». 1. Сфера использования и языковые средства художественного стиля речи. 2. Функции и языковые особенности художественного стиля. 3. Средства речевой выразительности (тропы, фигуры....). 4. Языковые особенности профессионализмов. 5. Дайте определение разговорного стиля. 6. Расскажите о компонентах ситуации разговорной речи. 7. Каковы языковые особенности разговорной речи (лексические, морфологические, синтаксические)? 8. Какова роль местоимений в разговорном стиле? 9. Расскажите о двух тенденциях развития разговорного стиля речи.	4
6	РАЗДЕЛ 3. ЭТИКА И КУЛЬТУРА СОВРЕМЕННОЙ РЕЧЕВОЙ КОМУНИКАЦИИ	Практическое занятие №6. Тема: «Современная коммуникация и правила речевого общения». 1. В чем состоят преимущества телефонного разговора как средства деловой коммуникации? 2. Приведите несколько этико-речевых формул общения по телефону.	6

7	ЦИИ	Практическое занятие №7. Тема: «Культура деловой письменной речи». 1. Стратегии письменной деловой коммуникации 2. Структурные, композиционные и языковые особенности личных документов 3. Структурные, композиционные, языковые особенности распорядительных и административно-организационных документов.	4(2)*
8		Практическое занятие №8. Тема: «Ораторское искусство и культура публичной речи». 1. Алгоритм конструирования структуры речи. 2. Система классификации речи и ее критерии. 3. Оценка качеств публичной речи, ее эффективности и влиятельности. 4. Национальный речевой этикет. 5. Навыки и приёмы ораторского искусства. 6. Стратегии устной деловой коммуникации 7. Переговоры. Методы ведения переговоров. Этикет переговоров. 8. Полемическое мастерство. Культура спора.	4
9		Итого по дисциплине	17(6)*

5.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Культура речи и деловое общение » в научной библиотеке университета имеется достаточное количество учебников и учебных пособий.

На самостоятельную работу при изучении данной дисциплины отводится 38 часов (на самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов). При самостоятельном изучении отдельных вопросов и тем основными видами самостоятельной работы обучающихся являются: проработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы и информационно-образовательных ресурсов, конспектирование материалов, к опросу, тестированию, к контрольным балльно-рейтинговым мероприятиям, подготовка к промежуточной аттестации.

Контроль самостоятельной работы, чаще всего осуществляется перед началом чтения лекции, во время проведения балльно-рейтинговых контрольных мероприятий и промежуточной аттестации.

Объем часов выделяемых для подготовки к промежуточной аттестации, используется для самостоятельной подготовки обучающихся к зачетам. Данный этап является завершающим при изучении дисциплины и контроль самостоятельной работы осуществляется на промежуточной аттестации.

№	Тема и вопросы самостоятельной работы студентов	Кол-во часов (очно)	Перечень учебно-методического обеспечения	Форма контроля

1	Раздел 1. Язык. Речь. Общение. 1.Русский национальный язык и его разновидности.	2	[1] [3] [4] [5]	Чтение основной и дополнительной литературы. Подготовка к практическим занятиям. Ответы на контрольные вопросы и тестовые задания. Конспектирование отдельных тем. Подготовка к сдаче зачета. Ответ во время зачета
2	2.Язык как универсальная знаковая система.	4	[2] [4] [5]	Подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям и к сдаче зачета. Ответ по время проведения контрольных мероприятий и зачета Подготовка к сдаче зачета. Ответ во время зачета.
3	3.Речевая деятельность и речевое взаимодействие.	4	[1] [2] [3] [4]	Чтение основной и дополнительной литературы. Подготовка к практическим занятиям. Ответы на контрольные вопросы и тестовые задания. Конспектирование отдельных тем. Подготовка к сдаче зачета. Ответ во время зачета
4	Раздел 2. Нормы современного русского литературного языка 4.Языковая норма, её роль в становлении и развитии литературного языка.	4	[4] [5]	Подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям и к сдаче зачета. Ответ по время проведения контрольных мероприятий и зачета Подготовка к сдаче зачета. Ответ во время зачета.
5	5.Функциональные стили русского литературного языка.	4	[2] [3] [5]	Ответы на контрольные вопросы и тестовые задания. Конспектирование отдельных тем. Подготовка к сдаче зачета. Ответ во время зачета
6	6.Структура и содержание речевой деятельности.	4	[1] [2] [4]	Ответы на контрольные вопросы и тестовые задания. Конспектирование отдельных тем. Подготовка к сдаче зачета. Ответ во время зачета
7	Раздел 3. Мастерство делового общения. 7.Мастерство личной презентации. Деловая беседа. Переговоры.	4	[2] [4] [5]	Подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям и к сдаче зачета. Ответ по время проведения

				контрольных мероприятий и зачета Подготовка к сдаче зачета. Ответ во время зачета
8	8.Речевой этикет в деловом общении.	4	[1] [2] [4]	Подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям и к сдаче зачета. Ответ по время проведения контрольных мероприятий и зачета Подготовка к сдаче зачета. Ответ во время зачета
	9.Искусство спора. Полемические приёмы. Стратегия и тактика спора.	4		Подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям и к сдаче зачета. Ответ по время проведения контрольных мероприятий и зачета Подготовка к сдаче зачета. Ответ во время зачета
	10.Деловая переписка. Нормы делопроизводства. Составление резюме. Жанры делового и служебного документооборота.	4		Подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям и к сдаче зачета. Ответ по время проведения контрольных мероприятий и зачета Подготовка к сдаче зачета. Ответ во время зачета
	Итого	38		

* Перечень учебно-методического обеспечения приведен в разделе 8.

6. Фонд оценочных средств, для проведения текущего и промежуточного контроля обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования при текущем и промежуточном контроле знаний обучающихся

№ модуля	Структурированные модули	Коды формируемых компетенций	Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины
1.	Раздел 1. Язык. Речь. Общение. 1.Русский национальный язык и его разновидности.	УК-4	1-ый рейтинг-контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты)
	2.Язык как универсальная знаковая система.		
	3.Речевая деятельность и речевое взаимодействие.		
2.	Раздел 2. Нормы современного русского литературного языка 4.Языковая норма, её роль в становлении и развитии литературного языка.	УК-4	2-ой рейтинг-контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты)
	5.Функциональные стили русского литературного языка.		

	6. Структура и содержание речевой деятельности.		
3.	Раздел 3. Мастерство делового общения. 7. Мастерство личной презентации. Деловая беседа. Переговоры. 8. Речевой этикет в деловом общении. 9. Искусство спора. Полемиические приёмы. Стратегия и тактика спора. 10. Деловая переписка. Нормы делопроизводства. Составление резюме. Жанры делового и служебного документооборота.	УК-4	3-ий рейтинг контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты))

6.2 Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания при текущем и промежуточном контроле знаний обучающихся

Текущий контроль - это непрерывное отслеживание освоения индикаторов достижения универсальных компетенций по дисциплине.

Промежуточный контроль проводится с целью оценки усвоения студентами материала крупного модуля или раздела учебной дисциплины. В течение семестра проводится три таких контрольных мероприятий, согласно календарного учебного графика.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки (текущего контроля) за работу в семестре (оценки за выполнение контрольных заданий, за активное участие в опросе студентов перед началом лекции или в конце ее);
- оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях (ответы на тесты, на контрольные вопросы).

Для определения оценки за работу в семестре и оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях содержательная часть рабочей программы четко структурируется на содержательные модули из которых формируется три блока (модуля), с периодами изучения равными периодам проведения рейтинг-контроля.

Таким образом, устанавливается объем дисциплины, подлежащей оценке качества усвоения в рамках блоков. При этом каждая контрольная точка оценивается в 20 баллов.

Критериями оценки индикатора достижения компетенций являются уровень освоения обучающимися знаний, умений и навыков, которыми они должны обладать при изучении разделов (модулей) дисциплины.

Согласно этих критериев при разработке шкал оценивания автор руководствуется следующим:

15-20 баллов – студент получает при **высоком** уровне овладения индикаторами достижения компетенций и освоения знаний, умений и теоретического материала без пробелов; выполнении всех заданий, предусмотренных учебным планом на высоком качественном уровне; сформировании практических навыков, профессионального применения освоенных знаний.

10-14 баллов – студент получает при **среднем** уровне овладения индикаторами достижения компетенций и освоении знаний, умений и теоретического материала, когда учебные задания не оценены максимальным числом баллов, и в основном сформированы практические навыки.

До 10 баллов – студент получает при **пороговом** уровне овладения индикаторами достижения компетенций и частично с пробелом освоении знания, умения и теоретического материала, некачественном выполнении учебных заданий, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, в случаях не сформирования некоторых практических навыков.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

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

Рабочей программой дисциплины «Культура речи и деловое общение» предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций:

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

В процессе освоения образовательной программы компетенций УК-4 формируются при изучении дисциплин и ГИА.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Дисциплины, практики, ГИА, через которые формируется компетенция (компоненты)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
УК-4	Б1.О.01.05 Культура речи и деловое общение	1
	Б1.О.01.04 Иностранный язык	2
	Б2.О.04(Пд) Производственная практика, преддипломная	8
	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	

** Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяются семестром изучения дисциплин.*

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

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы (БРС) положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации знаний.

Промежуточная аттестация - зачет.

При модульной системе основным стимулом к регулярной работе студентов является возможность быть освобожденным от зачета (получить его «автоматом»). Для этого студент должен выполнить следующие условия:

- не иметь по промежуточным модулям **0** баллов;
- набрать по итогам текущего рейтинга **49** и более баллов (тогда он получает зачет «автоматом»).

Максимальная сумма баллов, которую студент может набрать за семестр, составляет **100** баллов, из которых на текущий и промежуточный контроль отводится **60** баллов. Каждая контрольная точка, согласно календарному учебному графику (в семестре их 3), оценивается в 20 баллов, из которых 10 приходится на текущий контроль, 10 баллов на промежуточный. Оставшиеся **40** баллов - это сумма баллов, которую студент может набрать по результатам промежуточной аттестации (зачет).

Индикаторы достижения компетенций*

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
ИД-1 _{ук-4} Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. (первый второй этап)	Знать: экстралингвистические и лингвистические особенности и нормы делового общения; - особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; - особенности устной и письменной речи в сфере делового общения; -формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения.	Не экстралингвистические и лингвистические особенности и нормы делового общения; - особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; - особенности устной и письменной речи в сфере делового общения; -формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения.	Частично знает экстралингвистические и лингвистические особенности и нормы делового общения; - особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; - особенности устной и письменной речи в сфере делового общения; -формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения.	Знает основные экстралингвистические и лингвистические особенности и нормы делового общения; - особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; - особенности устной и письменной речи в сфере делового общения; -формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения. .	Знает на достаточно высоком уровне основные экстралингвистические и лингвистические особенности и нормы делового общения; - особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; - особенности устной и письменной речи в сфере делового общения; -формы межличностного взаимодействия и особенности межкультурной деловой коммуникации, национальные особенности делового общения.
	Уметь: анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной, научной и официально-деловой сфере общения; - создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации. .	не обладает умениями анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной, научной и официально-деловой сфере общения; - создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации.	Частично обладает умениями анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной, научной и официально-деловой сфере общения; - создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации.	Умеет анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной, научной и официально-деловой сфере общения; - создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации.	Умеет на достаточно высоком уровне анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной, научной и официально-деловой сфере общения; - создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации. .
	Владеть: - навыками делового культурного общения - навыками логически корректного построения устной и письменной	Не владеет - навыками делового культурного общения - навыками логически кор-	Частично владеет - навыками делового культурного общения - навыками логически корректно-	Владеет - навыками делового культурного общения - навыками логически корректного построения уст-	Отлично владеет - навыками делового культурного общения - навыками логически корректно-

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
	речи в ситуациях общения в сфере профессиональной деятельности; - техникой речи.	ректного построения устной и письменной речи в ситуациях общения в сфере профессиональной деятельности; - техникой речи.	го построения устной и письменной речи в ситуациях общения в сфере профессиональной деятельности; - техникой речи.	ной и письменной речи в ситуациях общения в сфере профессиональной деятельности; - техникой речи.	го построения устной и письменной речи в ситуациях общения в сфере профессиональной деятельности; - техникой речи.
ИД-2УК-4 - использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: особенности использования элементов различных языковых уровней в научной и официально-деловой речи	Не знает особенности использования элементов различных языковых уровней в научной и официально-деловой речи	Частично знает особенности использования элементов различных языковых уровней в научной и официально-деловой речи	Знает особенности использования элементов различных языковых уровней в научной и официально-деловой речи	Знает на хорошем уровне особенности использования элементов различных языковых уровней в научной и официально-деловой речи
	Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации	Не умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации	Частично умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации	Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации	Умеет на достаточно высоком уровне использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации
	Владеть: навыками решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Не владеет навыками решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Частично владеет навыками решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Владеет навыками решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Отлично владеет навыками решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.
ИД-3УК-4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках (второй этап)	Знать: - принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера; - особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; особенности служебно-делового общения; особенности национальных стилей ведения переговоров; - логические основы убедительной речи и полемические приемы	Не знает принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера; - особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; особенности служебно-делового общения; особенности национальных стилей ведения переговоров;	Частично знает принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера; - особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; особенности служебно-делового общения; особенности национальных стилей ведения переговоров; - логические основы убедитель-	Знает основные принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера; - особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; особенности служебно-делового общения; особенности национальных стилей ведения переговоров; - логические основы убедитель-	Знает на достаточно высоком уровне основные принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера; - особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; особенности служебно-делового общения; особенности национальных стилей ведения

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
		- логические основы убедительной речи и полемические приемы	ной речи и полемические приемы	ной речи и полемические приемы	переговоров; - логические основы убедительной речи и полемические приемы
	Уметь: логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь; - анализировать процессы делового общения в организации; - пользоваться словарями и справочниками.	Не умеет логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь; - анализировать процессы делового общения в организации; - пользоваться словарями и справочниками.	Частично умеет логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь; - анализировать процессы делового общения в организации; - пользоваться словарями и справочниками	Умеет логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь; - анализировать процессы делового общения в организации; - пользоваться словарями и справочниками	Умеет на достаточно высоком логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь; - анализировать процессы делового общения в организации; - пользоваться словарями и справочниками
	Владеть: - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации); - навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии; - жанрами русского речевого этикета в повседневном и деловом общении.	Не владеет - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации); - навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии; - жанрами русского речевого этикета в повседневном и деловом общении.	Частично владеет - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации); - навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии; - жанрами русского речевого этикета в повседневном и деловом общении.	Владеет - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации); - навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии; - жанрами русского речевого этикета в повседневном и деловом общении.	Отлично владеет - жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации); - навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии; - жанрами русского речевого этикета в повседневном и деловом общении.

*На этапе освоения дисциплины

Для допуска к зачету, студент должен набрать в ходе текущего и промежуточного контроля не менее **40** баллов. Если эта сумма меньше **30** баллов, то студент не допускается к зачету. Если эта сумма больше или равна **30**, то путем дополнительного опроса (собеседование, контрольная работа, тест, реферат) эта сумма может быть повышена до **40** баллов.

На зачете студент может получить **20 – 40** баллов. Максимальный балл при каждой повторной пересдаче уменьшается на **10** баллов. Если ответы студента оцениваются суммой баллов менее **20**, то студенту выставляется **0** баллов.

Если по итогам рейтинга студент набирает **40-48** баллов, то он допускается к сдаче зачета и остальные **20-40** баллов он получает на зачете.

Критерии оценивания результатов обучения

Высокий уровень (зачтено)	85-100	«зачтено» выставляют студенту, освоившему знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнившему все задания, предусмотренные учебной программой на высоком качественном уровне; сформировавшие
---------------------------	--------	--

		му практические навыки профессионального применения освоенных знаний.
Средний уровень (зачтено)	70-84	« зачтено » выставляют студенту, практически полностью освоившему знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, но в основном сформировавшему практические навыки.
Пороговый уровень (зачтено)	60-69	« зачтено » выставляют студенту, частично с пробелами освоившему знания, умения, компетенции и теоретический материал, не выполнившему многие учебные задания, либо они оценены числом баллов, близким к минимальному, не сформировавшему некоторые практические навыки.
Минимальный уровень (не зачтено)	0-59	« не зачтено » выставляют студенту, не освоившему знания, умения, компетенции и теоретический материал, не выполнившему учебные задания, не сформировавшему практические навыки.

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения индикаторов достижений компетенций ИД-1УК-4, ИД-2УК-4, ИД-4УК-4 в процессе освоения образовательной программы

7.3.1. Примерная тематика рефератов

1. Культура делового общения как показатель общей культуры специалиста.
2. Становление и развитие общей риторики.
3. Возникновение ораторского искусства в Греции.
4. Демосфен – оратор и политический деятель.
5. Гиппократ и его школа: ораторская публицистика.
6. Цицерон об ораторе.
7. Искусство слушать собеседника.
8. Способы и приёмы эффективного слушания.
9. Риторика невербального воздействия оратора на аудиторию.
10. Проблемы вербального и невербального общения.
11. Техника речи в профессиональной подготовке оратора.
12. Приёмы эффективной организации переговоров.
13. Роль тропов в улучшении качества ораторской речи.
14. Национально-культурная специфика речевого этикета.
15. Орфоэпическая норма как элемент речевой культуры.
16. Разновидности речевых ошибок, пути их устранения.
17. Особенности научного языка специальности (обучающихся) на фоне общих лингвистических черт научного стиля.
18. Хорошая речь – роскошь или элемент успеха?
19. Барьеры речевого общения.
20. Конфликтное общение: его виды и формы.
21. Правила выдвижения тезиса и аргументов.
22. Разновидности аргументов к слушателям и к оппоненту.
23. Цитата как аргумент и как средство выразительности в аргументирующей речи.
24. Преднамеренные и непреднамеренные ошибки в дискуссионной речи.
25. Правила эффективного речевого общения в ходе дискуссии.
26. Приёмы привлечения и удержания внимания слушателей.
27. Элитарная и среднелитературная речевая культура в деловом общении.
28. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
29. Межнациональные различия невербального общения.
30. Риторика как искусство делового красноречия.

31. Речевая норма делового общения и культура речи.
32. Роль комплимента в общении.
33. Влияние интернета на речь современного человека.
34. Языковые ошибки и коммуникативные неудачи.
35. Жанры делового общения и их особенности.

7.3.2. Тесты для текущего и промежуточного контроля обучающихся

ТЕМА 1: «Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы»

1. *Какое из перечисленных понятий является предметом изучения деловой коммуникации?

правильность речи
богатство речи
содержательность речи
точность, ясность речи
все является

2. *Язык - форма общенародного языка, понимаемая говорящими на том или ином языке как образцовая

разговорный
литературный
просторечие

3. *Какое из перечисленных слов является эмоционально окрашенным?

луна
стена
дом
лисонька
велосипед

4. *Какое из перечисленных понятий не является тропом (средством словесной образности)?

метафора
олицетворение
сравнение
повтор
эпитет

5. *В каком из следующих слов ударение падает не на последний слог?

каталог
диалог
нефтепровод
диспансер
принудить

6. *Какое из нижеследующих словосочетаний является неправильным?

я скучал по Вас
согласно приказа
благодаря руководству
оплатить проезд
все правильные

7. *Какое из нижеследующих слов является исключением из правила на чередующиеся гласные в корнях -раст-, -ращ-, -рос-:

проращенный
ростовщик

возраст
поросль
нет исключений

8. *Какое из следующих слов написано ошибочно?

лишь
замуж
мышь
говоришь
реже

9. *В каком из нижеследующих слов пишется НН?

ю(н/нн)ый
ветре(н/нн)ый
родстве(н/нн)ый
серебря(н/нн)ый
лебеди(н/нн)ый

10. *В каких случаях после буквы ц пишется и:

в корнях слов

в окончаниях существительных и прилагательных
во всех перечисленных случаях

11. *Как пишется слово (ис)подтишка?

слитно
раздельно
через дефис

12. *Как пишется слово (в)открытую?

слитно
раздельно
через дефис

13. *Какое из следующих наречий написано неправильно?

изредка
видимо-невидимо
по-прежнему
нос к носу
точь в точь

14. *Какое значение имеет приставка в слове «преинтересный»?

присоединения
приближения
неполноты действия
вышей степени качества
перехода за пределы нормы

15. *Какое из следующих слов написано неправильно?

призедент
привилегия
приоритет
призреть
примитив

16. *Какое слово написано неправильно?

подъезд
объявление
инъекция
подъячий
все правильно
все неправильно

17. *Какое слово написано неправильно?

- слагаемое
- сложение
- неотлагательно
- предложение
- все правильно**
- все неправильно

18. *Какой из следующих фразеологизмов не относится к античной мифологии?

- яблоко раздора
- нить Ариадны
- ахиллесова пята
- вавилонское столпотворение**
- сизифов труд

19. *Слова *правда* – *ложь* являются:

- синонимами
- омонимами
- антонимами**
- паронимами

20. *Слова *лук* как овощ и *лук* как орудие являются:

- синонимами
- омонимами**
- антонимами
- многозначным словом

21. *Слово *кайф* является:

- диалектизмом
- жаргонизмом**
- заимствованным словом
- неологизмом
- архаизмом

Тема 2. «Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности. Нормы русского языка»

22. *По нормам современного русского литературного языка в безударном положении гласный /o/:

- не произносится только в глаголах
- всегда произносится**
- произносится в первом предударном слоге
- не произносится

23. *Словесное ударение в русском языке является:

- подвижным**
- постоянным
- подвижным или фиксированным в зависимости от норм орфоэпии
- вариативным

24. *Отметьте правильный вариант написания и произнесения слова индивидуум:

- индивидуум**
- комфорка
- конфорка**
- скурпулезный
- скрупулезный**

25. *Устаревшее название современных предметов и понятий, имеющие в русском языке эквиваленты, - это:

варваризмы

архаизмы

окказионализмы

историзмы

26. *Слова единичного употребления, индивидуально-авторские, образованные для конкретного контекста, - это:

окказионализмы

диалектизмы

архаизмы

жаргонизмы

27. *Несклоняемые аббревиатуры, как правило:

всегда только общего рода

не имеют рода

мужского рода

относятся к тому же роду, что и главное (стержневое) слово

28. *Употребляемые часто и немотивированно в одном речевом акте вводные слова и частицы выступают как:

клише

плеоназмы

тавтология

слова-паразиты

29. *Неоправданное повторение однокоренных слов или морфем - это:

тавтология

парафраз

лексический повтор

плеоназм

30. *Какая из словоформ не является предлогом?

благодаря

в течение

в заключении

из-за

несмотря на

31. *Какое из следующих местоимений не является отрицательным?

ничем

никто

ни для кого

некий

никакой

32.*Глагол характеризуется следующими категориями:

время, спряжение, залог, вид, род, наклонение, число, переходность

вид, склонение, время, залог, число, переходность

наклонение, залог, вид, число, степень сравнения

неизменяемость

никакими из перечисленных

33. *Какая из следующих характеристик не относится к простому предложению?

полное/неполное

распространенное/нераспространенное

бессоюзное/союзное

восклицательное/невосклицательное
осложненное/неосложненное

34. *Какое из перечисленных предложений не является сложноподчиненным?

Когда стемнело, я зажег лампу.

Стало слышно, как гудит внутри здания огонь.

Перед нами предстал овраг, лишь когда рассеялся туман.

Оттого, что мы встали очень рано и потом ничего не делали, этот день казался очень длинным.

Нужно добывать именно хлеб, то есть нужно пахать, сеять, косить, молотить

35. *Определите тип сложного предложения: «В саду горит костер рябины красной, но никого не может он согреть».

бессоюзное

сложноподчиненное

сложносочиненное

с разными типами связи

36. *Определите тип сложного предложения: «Пожалел волк кобылу - оставил хвост да гриву».

бессоюзное

сложноподчиненное

сложносочиненное

с разными типами связи

37. *Какой из членов предложения не является второстепенным?

определение

сказуемое

дополнение

обстоятельство

все являются второстепенными

38. *В предложении: «Дай мне удостовериться, по крайней мере, что тебе хорошо теперь» – словосочетание «по крайней мере» является:

второстепенным членом предложения

уточняющим членом предложения

пояснительным членом предложения

вводным словосочетанием

вставной конструкцией

39. *Ошибки, связанные с отступлением от нормы в произношении - это ошибки:

орфографические

пунктуационные

орфоэпические

морфологические

40. *Законы тождества, непротиворечия, исключенного третьего, достаточного основания обеспечивают такое качество речи, как:

правильность

логичность

ясность

доступность

41. *Территориальная лексика называется:

жаргонизмы

профессиональной

диалектной

арго

42. *По нормам современного русского литературного языка в безударном положении гласный /о/:
не произносится только в глаголах
всегда произносится
произносится в первом предударном слоге
не произносится

Тема 3. «Функциональная стилистика современного русского литературного языка»

43. *Использование языковых средств разных стилей характерно для какого стиля?
научного
официально-делового
разговорного
публицистического
художественного

44. *Диалог является характерной чертой какого функционального стиля?
научного
официально-делового
разговорного
публицистического
никакого _____ из перечисленных

45. *К какому функциональному стилю можно отнести рекламную заметку?
научному
официально-деловому
разговорному
публицистическому
художественному

46. *К какому функциональному стилю относится следующий текст?
«Твердое тело, состоящее из большого числа маленьких кристалликов, называется поликристаллическим. Одиночные кристаллы называют монокристаллами».
художественный
научный
официально-деловой
публицистический
разговорный

47. *К какому функциональному стилю относится следующий текст?
«Поверхность ручейка была похожа на зеркальное стекло, открывая взору свою чистоту до самого дна. Какое чудо: ни днем, ни ночью не смолкает его мелодичная поющая струя».
художественный
научный
официально-деловой
публицистический
разговорный

48. *К какому функциональному стилю относится следующий текст?
«Работа выполнена качественно и в срок. Стороны претензий друг к другу не имеют».
художественный
научный
официально-деловой

публицистический
разговорный

49. *Какое из перечисленных слов относится к высокому стилю?

гребень
шахматы
друг
любовь
уста

**50. *Официально-деловой стиль обслуживает сферу:
письменных официальных и деловых отношений**

профессиональных отношений
только канцелярских отношений
письменной речи

51. *Языковые приметы научного стиля:

строгость
образность
логичность
использование терминов
экспрессивность

52. *Использование терминологии характерно для какого стиля?

научного
официально-делового
разговорного
публицистического
художественного

53. *Какой из перечисленных жанров не принадлежит к официально-деловому стилю?

заявление
справка
приказ
заметка
должностная инструкция

54. *К какому функциональному стилю относится следующий текст?

«В ответ на Ваш запрос высылаем Вам каталог подписных изданий на вторую половину 1993года».

художественный
научный
официально-деловой
публицистический
5) разговорный

55. *К какому функциональному стилю относится следующий текст?

«Легко сказать: писать! На это нужен навык, нужна какая-то сноровка. Конечно, это вздор, но все-таки нужно! Вот я! Говорить я хоть до завтра, а примись писать, и бог знает что выходит. А ведь не дурак, кажется. Да вот и вы. Ну, как вам не писать!»

художественный
научный
официально-деловой
публицистический
разговорный

56. *К какому функциональному стилю относится следующий текст?

«Экономические реформы 2001 года или под флагом усиления любви государства к налогоплательщику, с одной стороны, и закручивания гаек – с другой. Что же ждет нас в

году наступившем? Судя по всему, процесс будет продолжаться».

художественный

научный

официально-деловой

публицистический

разговорный

57. *Использование терминов характерно для:

научного стиля

публицистического стиля

всех книжных стилей

языка художественной литературы

58. *Род несклоняемых географических названий:

всегда средний

определяется родом соответствующего нарицательного имени существительного

всегда мужской

всегда женский

59. *Словарный запас каждого человека - это величина:

переменная только для образованных людей

непостоянная для любого носителя языка

постоянная для любого носителя языка

постоянная для определенной категории людей

60. *Определите стиль речи следующего высказывания: «...Русский язык мы портим. Иностранные слова употребляем без надобности. Употребляем их неправильно. К чему говорить "дефекты", когда можно сказать недочеты, или недостатки, или пробелы?.. Не пора ли нам объявить войну употреблению иностранных слов без надобности?»

публицистический стиль речи

Научный стиль речи

Разговорный стиль речи

Официально-деловой стиль речи

61. *В случае негативной реакции слушателей на публичное выступление не рекомендуется:

освистывать

аплодировать

задавать вопросы

принимать участие в дискуссии

62. *Функцию передачи и обогащения знаний имеет:

информационная речь

судебная речь

дипломатическая речь

63. *К жанрам художественного стиля речи не относится:

Воззвание

Агитация

Призыв

Рекламация

Тема 4. «Официально-деловой и газетно-публицистический стили речи»

64. *Языковые приметы научного стиля:

строгость

образность

логичность

использование терминов

экспрессивность

65. *Использование терминологии характерно для какого стиля?

научного

официально-делового

разговорного

публицистического

художественного

66. *Какой из перечисленных жанров не принадлежит к официально-деловому стилю?

заявление

справка

приказ

заметка

должностная инструкция

67. *К какому функциональному стилю относится следующий текст?

«В ответ на Ваш запрос высылаем Вам каталог подписных изданий на вторую половину 1993года».

художественный

научный

официально-деловой

публицистический

5) разговорный

68. *К какому функциональному стилю относится следующий текст?

«Легко сказать: писать! На это нужен навык, нужна какая-то сноровка. Конечно, это вздор, но все-таки нужно! Вот я! Говорить я хоть до завтра, а примись писать, и бог знает что выходит. А ведь не дурак, кажется. Да вот и вы. Ну, как вам не писать!»

художественный

научный

официально-деловой

публицистический

разговорный

69. *К какому функциональному стилю относится следующий текст?

«Экономические реформы 2001 года или под флагом усиления любви государства к налогоплательщику, с одной стороны, и закручивания гаек – с другой. Что же ждет нас в году наступившем? Судя по всему, процесс будет продолжаться».

художественный

научный

официально-деловой

публицистический

разговорный

70. *Использование терминов характерно для:

научного стиля

публицистического стиля

всех книжных стилей

языка художественной литературы

71. *Предложение «Троп - это слово или оборот речи в переносном, иносказательном смысле» употребляется в стиле:

официально-деловом

публицистическом

разговорном

научном

72. *В случае негативной реакции слушателей на публичное выступление не рекомендуется:

- освистывать
- аплодировать
- задавать вопросы
- принимать участие в дискуссии

Тема 5. «Художественный и разговорный стили речи»

73. *Языковые приметы научного стиля:

- строгость**
- образность
- логичность**
- использование терминов**
- экспрессивность

74. *Использование терминологии характерно для какого стиля?

- научного**
- официально-делового
- разговорного
- публицистического
- художественного

75. *Какой из перечисленных жанров не принадлежит к официально-деловому стилю?

- заявление
- справка
- приказ
- заметка**
- должностная инструкция

76. *Использование терминов характерно для:

- научного стиля**
- публицистического стиля
- всех книжных стилей
- языка художественной литературы

77. *Предложение «Троп - это слово или оборот речи в переносном, иносказательном смысле» употребляется в стиле:

- официально-деловом
- публицистическом
- разговорном
- научном**

78. *Литературно-публицистическое произведение на злободневную тему, в котором сатирически изображаются негативные явления общественной жизни, - это:

- эссе
- статья
- фельетон**
- репортаж

79. *Образность языковых единиц всех уровней, метафоричность, многозначность, использование разных стилевых пластов лексики характерно для:

- официально-делового стиля
- языка художественной литературы**
- разговорной речи
- научного стиля

80. *Подстилями официально-делового стиля являются:
законодательный, канцелярский, дипломатический
научно-учебный, канцелярский
ораторский, научно-технический
дипломатический, научно-популярный

81. *Род несклоняемых географических названий:
всегда средний
определяется родом соответствующего нарицательного имени существительного
всегда мужской
всегда женский

82. *Словарный запас каждого человека - это величина:
переменная только для образованных людей
непостоянная для любого носителя языка
постоянная для любого носителя языка
постоянная для определенной категории людей

83. *Функцию передачи и обогащения знаний имеет:
информационная речь
судебная речь
дипломатическая речь

Тема 6. «Современная коммуникация и правила речевого общения»

84. *Какое из приведённых ниже слов или сочетаний слов должно быть на месте пропуска в третьем (3) предложении текста?

Несмотря на это
Хотя
Иными словами
Наконец
Однако

85. *В каком слове допущена ошибка в постановке ударения: неверно выделена буква, обозначающая ударный гласный звук?

ходАтайствовать
христианИн
постлАла
красивЕйший
завИдно

86. *Публичное выступление в обязательном порядке должно включать в себя:

отступление
вступление
заключение
основная часть
дискуссия

87. *Психологические структурные компоненты акта речевой коммуникации:
намерение

код
контекст
цель

88. *Речь, призывающая к действию – к новому, к продолжению или прекращению прежнего:

эпидейктическая
информационная

воодушевляющая

агитационная

89. *Система устойчивых формул общения, предписываемых обществом как правила речевого поведения – речевой ...

этикет

норма

обычай

традиции

90. *Какое из перечисленных слов является эмоционально окрашенным?

домище

стена

море

чемодан

велосипед

91. *Какое из перечисленных понятий не является тропом (средством словесной образности)?

гипербола

олицетворение

сравнение

инверсия

эпитет

92. *В логической организации письменной речи правильное членение текста на абзацы:

не обязательно

очень важно

отсутствует

допустимо

93. *Жанр распоряжения характерен для:

разговорного стиля

научного стиля

художественного стиля

официально-делового стиля

94. *Соблюдение закона достаточного основания обеспечивает:

доказательность и обоснованность рассуждений

наличие третьего суждения, истинного по отношению к тому же предмету в то же самое время

истинность одного из суждений

соответствие аргументов доказательства тезису

95. *Использование в речи жаргонизмов, канцеляризмов чистоту речи:

не нарушают

нарушают в зависимости от контекста

нарушают

украшают

96. *В структуру спора входят следующие понятия:

тезис, пункты разногласия, антитезис

тезис, пункты разногласия

антитезис, лозунг

пункты разногласия, антитезис

Тема 7. «Культура деловой письменной речи»

97. *Языковая игра – это ...

намеренное нарушение норм речевого поведения

названия общеизвестных событий, имена или тексты, которые говорящие (пишущие) воспроизводят в своей речи

тексты, содержащие цитаты

98. *Категория убеждения в риторике, апеллирующая к эмоциям аудитории:

логос

пафос

эпос

99. *Стечение обстоятельств, которое побуждает человека к речевому действию, – это:

речевая ситуация

акция

диспозиция

100. *Определите слово, в котором пропущена безударная проверяемая гласная корня.

д...ректива

к...снуться

соч...тание

п росл... влять

кв...танция

101. *Определите ряд, в котором в обоих словах пропущена одна и та же буква.

в...дрогнуть, не...говорчивый

пр...старелый, пр...рекаться

пр...следовать, пр...чудливый

не...глядный, з...коренелый

о...пилить, на...пись

102. *Определите слово, в котором на месте пропуска пишется буква И.

недоум...вать

въедл...вый

затм...вать

неж...нка

фасол...вый

103. *Определите слово, в котором на месте пропуска пишется буква И.

вымет...шь

увид...вший

скач...шь

немысл...мый

заколоч...нный

Тема 8. «Ораторское искусство и культура публичной речи»

104. *Ораторское искусство предполагает:

Объяснить сложные термины простым языком.

Добиться понимания у людей и веры у народа.

Удерживать внимание публики.

В совершенстве овладеть дикцией

105. *На протяжении скольких лет риторика продолжает свое существование, как наука?

1,5 тыс. лет

2 тыс. лет

2,5 тыс. лет

106. *Какой из наук относится риторика?

Социология
Математика
Лингвистика
Филология
Философия

107. *Наука об истолкования смысла слова называется:

Грамматика
Орфоэпия
Филология
Герменевтика

108. *К основным понятиям риторики относится:

познание внутреннего и внешнего мира; строение фундамента принципа жизни; познание человека и его места среди других
объяснение форм познания разумом мира; законы развития интеллекта
Красноречие; изучение развития, построения и искусства художественного разговора

109. *Что включает в себя «красноречие»:

Преподнесение речи в убедительной форме
Сочетание слов в формах и фигурах речи
Изложение аргументов

110. *Наиболее ярким ритором в античности считается:

Аристотель
Горгий
Эмпедокл

111. *Откуда риторика пришла на территорию Руси?

Византия
Греция
Азия

112. *Какая теория бытовала в эпоху Возрождения

О малом и великом
О простом, обычном, сложном
О низком, среднем и высоком

113. *Создателем первой школы риторики является:

Марк Фабий
Лоренцо Валла
Плиний Младший

114. *Первые книги по риторике в России были переведены:

16 веке
17 веке
18 веке

115. *Что не входит в школьную риторику?

Не оценивать общение
Обыгрывать речевой жанр
Брать ответственность за сказанное

116. *Сколько видов опровержения выделяется в риторике?

Пять
Четыре
Три

117. *К какому периоду относится «вырождение» риторики?

Современность
Античность

Средневековье

118. *В риторике комплементы, шутки и заигрывания являются тактиками какого воздействия:

опосредованные

Косвенные

Непосредственные

119. *Первый трактат по основам риторики принадлежал:

Тисий

Платон

Коракс

120. *Какое государство провозгласило риторику царицей наук?

Греция

Италия

Египет

121. *Какой из приемов не соответствует сократовскому методу майевтики?

ирония

синекдоха

уход от прямых ответов

опровержение

противоречие

122. *Первый канон риторической разработки содержит источники изобретения:

топосов

общих мест

доводов и аргументов

доказательств и опровержений

123. *Искусство ведения спора получило название:

эристика

софистика

майевтика

124. *Известным примером речи-обращения к потомкам является:

Поучение чадам Великого князя Владимира Мономаха

Повесть временных лет

Русская правда

125. *Цель риторики и ораторского мастерства Сократ, Платон, Аристотель видели в:

служении добру и счастью людей

личному обогащению

дипломатической миссии

7.3.3. Задания для подготовки к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям.

1 – ый рейтинг - контроль

1. Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы
2. Теория коммуникации: к истории вопроса.
3. Теория коммуникации как наука и ее предмет.
4. Виды и формы деловых коммуникаций.
5. Структура деловой коммуникации.
6. Коммуникация в профессиональной юридической деятельности.
7. Структурные и коммуникативные свойства языка. Язык как знаковая система.
8. Основные единицы и уровни языка. Соотношение языка и речи. Функции языка и функции речи.

9. Формы существования русского национального языка. Литературный язык, его основные признаки.
10. Понятие «культура речи».
11. Коммуникативные качества речи (логичность, уместность, богатство и выразительность, понятность и доступность, чистота).
12. Основные типы словарей современного русского языка.
13. Текст. Его формы: устная и письменная; диалог и монолог. Смысловые типы текстов: описание, рассуждение и повествование.
14. Обязательная правильность речи – соблюдение языковых норм современного русского литературного языка.
15. Орфоэпические и акцентологические нормы
16. Лексические нормы.
12. Морфологические и синтаксические нормы.
13. Стилистические нормы.
14. Понятие о деловом общении, его особенности.
15. Виды и формы делового общения.

2 - ой рейтинг - контроль

1. Функциональные стили литературного языка. Основные признаки, по совокупности которых определяется стиль.
2. Разговорная речь и ее особенности. Условия успешного общения.
3. Научный стиль: сфера применения, функции, подстили, жанры, языковые особенности.
4. Официально-деловой стиль: сфера применения, функции, подстили, жанры, языковые особенности.
5. Публицистический стиль: сфера применения, функции, подстили, жанры, языковые особенности.
6. Особенности литературно-художественного стиля.
7. Речевое общение. Определение, функции, основные единицы общения.
8. Требования к речевой коммуникации в деловой среде.
9. Основные правила эффективной коммуникации. Причины коммуникативных неудач.
10. Формы письменной коммуникации в деловой сфере.
11. Характеристика современного делового письма.
12. Общие правила оформления документов.
13. Специфические особенности русской официально-деловой письменной речи.
14. Особенности составления официально-деловых текстов (понятие документа, текстовые и языковые нормы).
15. Новые тенденции в практике русского делового письма.

3 – ий рейтинг - контроль

1. Содержание понятия «ораторское искусство».
2. Основные факторы, влияющие на установление контакта между оратором и слушателями.
3. Основные этапы подготовки к выступлению.
4. Характеристика композиции речи и ее основных элементов.
5. Методы изложения материала и приемы привлечения внимания.
6. Оратор и его аудитория. Основные характеристики аудитории. Стратегия приспособления материала.
7. Виды публичных выступлений.
8. Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии (информационные, контрольные, для ориентации, подтверждающие, ознакомительные, закрытые, открытые и т. д.).
9. Формирование и воспитание делового оратора, создание имиджа ратора.

10. Общие правила ведения речи. Невербальные средства.
11. Из истории этикета. Речевой этикет: факторы, определяющие его формирование.
12. Основные группы формул речевого этикета. Комплимент в деловом общении.
13. Обращение в русском речевом этикете.
14. Особенности национальных стилей ведения переговоров.
15. Характеристика понятия «корпоративная культура», ее функции, принципы и признаки.

7.3.4. Перечень вопросов выносимых на промежуточную аттестацию по дисциплине

1. Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы.
2. Теория коммуникации: к истории вопроса.
3. Теория коммуникации как наука и ее предмет.
4. Виды и формы деловых коммуникаций.
5. Структура деловой коммуникации.
6. Коммуникация в профессиональной юридической деятельности.
7. Происхождение русского языка. Краткие сведения из истории русского языка
8. Язык как знаковая система. Функции языка.
9. Язык и речь: общее и различное.
10. Формы существования русского языка.
11. Литературный язык как высшая форма существования языка. Признаки литературного языка.
12. Функции языка и речи (коммуникативная, когнитивная, эмотивная, формирования и выражения мысли, агитационная и др.).
13. Характеристика понятия «культура речи». Аспекты речевой культуры.
14. Нормативный аспект культуры речи. Понятие нормы литературного языка. Система вариантов нормы. Ненормированная речь.
15. Словари как источник знания норм. Основные типы словарей современного русского языка. Их использование в профессиональной деятельности.
16. Орфоэпические нормы русского делового языка.
17. Грамматические нормы русского делового языка.
18. Лексические нормы русского делового языка.
19. Синтаксические нормы русского делового языка.
20. Коммуникативные качества деловой речи: правильность, точность, ясность и доступность, чистота, выразительность, богатство и разнообразие, уместность.
21. Использование средств речевой выразительности (тропов и стилистико-риторических фигур) в деловом общении.
22. Кинетические средства общения. Мимика. Жесты и их основные разновидности. Пантомимика и позы в общении.
23. Организация пространства и времени коммуникативного процесса. Дистанции общения (интимная, личная, социальная, публичная).
24. Функциональные стили литературного языка. Основные признаки, по совокупности которых определяется стиль. Взаимодействие стилей
25. Текст. Его формы: устная и письменная; диалог и монолог. Смысловые типы текстов: описание, рассуждение и повествование.
26. Правописание (орфографические нормы).
27. Стилистические нормы.
28. Разговорная речь и ее особенности. Условия успешного общения.
29. Причины коммуникативных неудач.
30. Речевой этикет. Факторы, определяющие формирование речевого этикета и их использование.
31. Этапы речевой деятельности

32. Формулы речевого этикета. Обращение в русском языке.
33. Этические нормы общения. Этика делового общения.
34. Выступление как разновидность ораторской прозы.
35. Подготовка речи и выступление.
36. Спор – форма организации человеческого общения. Дискуссия. Полемика.
37. Пути отстаивания позиции в споре.
38. Виды споров: научные и политические.
39. Понятие «специальный язык», его основные черты.
40. Профессиональный вариант нормы.
41. Общая характеристика официально-делового стиля, сфера его функционирования.
42. Жанровое разнообразие и языковые особенности официальных документов.
43. Требование к оформлению реквизитов документов.
44. Композиционные особенности и языковые нормы служебных документов.
45. Этические нормы общения. Этика делового общения.
46. Устная деловая речь: деловой телефонный разговор, телефонный этикет.
47. Каковы особенности речевого поведения в социально ориентированном общении?
48. Назовите основные особенности устной и письменной форм речи.
49. Формы и типы речевой коммуникации. Единицы речевого общения.
50. Речевое общение, речевая деятельность и речевое поведение.
51. Виды речевой деятельности (говорение, слушание, чтение, письмо)
52. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении.
53. Речевой этикет в документе.
54. Деловая беседа.
55. Деловое совещание.
56. Деловые переговоры.
57. Телефонный разговор в деловом общении.
58. Особенности составления официально-деловых текстов (понятие документа, текстовые и языковые нормы).
59. Служебная документация (общая характеристика).
60. Современные технические средства коммуникации.
61. Техника речи. Этапы подготовки к публичному выступлению.
62. Личность оратора. Знания, умения, навыки оратора.
63. Имидж делового человека.
64. Реклама в деловой речи.
65. Особенности межкультурной деловой коммуникации. Национальные черты деловых людей.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методическими материалами, определяющими процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих индикаторы достижений компетенций являются внутривузовские локальные нормативные акты: «Положение о балльно-рейтинговой системе контроля и оценки успеваемости студентов» и «Положение о промежуточной аттестации обучающихся».

График проведения рейтинговых контрольных мероприятий и даты проведения промежуточной аттестации, по курсам и семестрам, отражены в утвержденных проректором по УР календарных учебных графиках и расписаниях промежуточной аттестации по направлению подготовки, которые размещаются на информационных стендах факультетов и на сайте университета в установленные сроки.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

1. Мещанова, Н. Г. Русский язык : учебное пособие / Н. Г. Мещанова, Е. В. Резникова, И. В. Шумкина. — Самара : Самарский университет, 2025. — 80 с. — ISBN 978-5-7883-2168-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/517064>

2. Бикмаева, Л. У. Русский язык : учебное пособие / Л. У. Бикмаева, Ю. А. Ермолаева, Л. А. Иванова. — Уфа : УГНТУ, 2023. — 162 с. — ISBN 978-5-7831-2317-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/397538>

3. Мещанова, Н. Г. Русский язык : учебное пособие / Н. Г. Мещанова, Е. В. Резникова, И. В. Шумкина. — Самара : Самарский университет, 2022. — 80 с. — ISBN 978-5-7883-1850-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/336752>

4. Деева, Н. В. Русский язык: практикум : учебное пособие / Н. В. Деева, Е. Е. Рыбникова. — Кемерово : КемГИК, 2024. — 103 с. — ISBN 978-5-8154-0705-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/484520>

5. Иванова, И. С. Русский язык: шаг за шагом : учебное пособие / И. С. Иванова, С. А. Ильина. — Тамбов : ТГТУ, 2025. — 281 с. — ISBN 978-5-8265-2951-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/518149>

9. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- **ЭБС «Издательства Лань»**
Коллекция «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов»
ООО «Издательство Лань».
Государственный контракт № 002/2026-44ФЗ от 14.05.26 г сроком на 1 год
<http://e.lanbook.com/>
- **Сетевая электронная библиотека**
ООО «ЭБС ЛАНЬ»
Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный
<http://e.lanbook.com/>
<http://seb.e.lanbook.com/>
- **ЭБС «Университетская библиотека online». Базовая часть**
ООО «НексМедиа»
Государственный контракт № 57-04/2026 от 14.05.2026 г сроком на 1 год
<http://biblioclub.ru>
- **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)**
ООО Научная электронная библиотека.
Лицензионный договор № SIO-2114/2026 от 15.05.2026 сроком на 1 год
<http://elibrary.ru>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций, лабораторных работ), работа на которых обладает определенной спецификой.

При изучении дисциплины необходимо учитывать особенность Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования – их компетентностную ориентацию, которая нацелена не на сумму усвоенной информации, а на способность человека действовать в различных ситуациях.

Главной целью реализации компетентностного подхода является формирования и развития профессиональных навыков студентов, увеличение доли участия обучающихся в учебном процессе через широкое использование активных и интерактивных форм проведения занятий (семинаров в диалоговом режиме, дискуссий, компьютерных симуляций, долевых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий, результатов работы студенческих исследовательских групп, вузовских и межвузовских телеконференций) в сочетании с внеаудиторной работой.

Дисциплина рассчитана на изучение в один семестр и заканчивается зачетом.

На лекциях студенту рекомендуется внимательно слушать учебный материал, записывать основные моменты, идеи, пытаться сразу понять главные положения темы, а если что не ясно – делать соответствующие пометки. После лекции во внеурочное время целесообразно прочитать записанный материал с целью его усвоения и выяснения непонятных вопросов.

Раздел «Самостоятельная работа» информирует обучающихся, какие вопросы раздела (модуля) выносятся на самостоятельное изучение, об их учебно-методическом обеспечении (учебники, учебные пособия, методические указания, рекомендуемые страницы).

Степень усвояемости вопросов самостоятельной работы определяется при текущем и промежуточном контролях и при промежуточной аттестации.

Студент следует тщательно готовиться к модульному тестированию, контрольным работам, контрольным опросам, прорабатывая конспект лекций и рекомендуемую литературу.

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Дисциплина рассчитана в один семестр и заканчивается зачетом

11. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

11.1 Лицензионное программное обеспечение

- Autodesk AutoCad 2018 Education Product Standalone б/н
- Антиплагиат.ВУЗ 5.0 Модуль поиска «Объединенная коллекция 2020»

АО «Антиплагиат» Государственный контракт № 12305 от 14.05.2026 г. сроком на 1 год

- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition № лицензии 26ЕС-241021-134643-810-2826, договор № 651/А от 18.10.2025 г. до 31.10.2026

- Сертификат ИТС ПО САБ ИРБИС64+

ООО «Эй Ви Ди - Систем» Договор № А-12933 от 12.04.2024 г.

11.2 Интернет-ресурсы свободного доступа

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	http://www.edu.ru/index.php

Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Справочно-информационный портал ГРАМОТА. РУ – русский язык для всех	http://www.gramota.ru .
Справочно-информационный портал.	http://gramota.ru/
Языковая энциклопедия	http://www.lingvisto.org
Русский филологический портал	http://filologia.su/kultura-re
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
- электронные материалы по русскому языку и культуре речи, риторике, бесплатная справочная служба русского языка	www.gramota.ru
Консультат Плюс.	http://www.consultant.ru .

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

№ п.п.	Вид учебной работы	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Лекционные занятия	Аудитории для проведения занятий лекционного типа в соответствии с перечнем аудиторного фонда	Доска аудиторная, специализированная мебель, экран настенный, проектор, ноутбук
2.	Практические занятия	Аудитории для проведения практических занятий в соответствии с перечнем аудиторного фонда	Доска аудиторная, специализированная мебель, экран настенный, проектор, ноутбук
3.	Самостоятельная работа	Учебная аудитория (компьютерный класс с выходом в Интернет), для организации самостоятельной работы обучающихся; читальный зал научной библиотеки	Доска аудиторная, специализированная мебель, компьютера с выходом в интернет