УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра филологии

«Утверждаю»
заведующая кафедрой филологии
_____ Е. А. Хузина
Протокол заседания кафедры № 7
от «11» марта 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины Русский язык и деловое общение

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Профили подготовки: «Управление персоналом в условиях цифровой трансформации»

Год набора 2026

Составитель:
к.филол. наук, доцент Ягафарова Л.Т.

Казань

Содержание

1. Цели и задачи учебной дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3. Требования к результатам освоения дисциплины	5
4. Структура и содержание дисциплины	6
4.1 Модульно-тематический план и пояснительная записка с указанием этапов формирования компетенций	6
4.2 Содержание дисциплины по темам (разделам)	8
4.3 Планы практических и семинарских занятий	10
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов	13
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	18
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	19
8. Оценка компетенций по изучаемой дисциплине	19
Приложение 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	24
Приложение 2. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	25

1. Цели и задачи учебной дисциплины «Русский язык и деловое общение»

Целью освоения дисциплины «Русский язык и деловое общение» − формирование у студентов высокого уровня речевой культуры, развитие их коммуникативных способностей и расширение общегуманитарного кругозора; обучение специфике эффективного делового взаимодействия в профессиональной среде. В ходе изучения курса студенты приобретают знания об основных понятиях теории речевой коммуникации, о структуре национального языка и функциональных стилях литературного языка, формах, принципах и правилах делового общения, в том числе в цифровой среде.

Задачи дисциплины:

− углубить и систематизировать знания о русском языке и нормах русской литературной речи для эффективной коммуникации в рамках общественной и профессиональной деятельности;

− научить анализировать, классифицировать языковые факты, оценивать их с точки зрения нормативности; различать функциональные разновидности языка и моделировать речевое поведение в соответствии с задачами общения;

− сформировать навык установления межличностного речевого контакта, обмену информацией и обоснованию собственной точки зрения в учебной, научной и деловой сферах общения;

− сформировать толерантное отношение к иным культурным ценностям, воспитание уважения к национальным языкам и языковым картинам мира.

После освоения данной дисциплины студент **должен:**

•**Знать:** нормы современного русского литературного языка; характерные особенности официально - делового стиля, основные жанры деловой коммуникации; общие правила и нормы оформления деловой корреспонденции; специфику устной и письменной форм деловой речи; нормы делового цифрового этикета; особенности письменной коммуникации в учебно-научной сфере, структурно-языковые особенности плана, конспекта, аннотации, реферата, научного доклада/статьи.

•**Уметь**: выстраивать межличностное деловое взаимодействие в соответствии с принципами кооперативного и вежливого общения; ориентироваться в различных речевых ситуациях; оценивать свою и чужую речь с позиции уместности, точности, логичности, чистоты, выразительности, правильности, целесообразности; анализировать и предупреждать ошибки в устной и письменной речи; самостоятельно редактировать/составлять тексты различных функциональных стилей/жанров; вести монолог/диалог в различных сферах устной деловой коммуникации, соблюдая нормы речевого этикета; совершенствовать языковую, стилистическую и коммуникативную компетентность в

профессионально-деловой сфере общения, в том числе с применением цифровых технологий.

•**Владеть:** нормами современного русского литературного языка; всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи, навыками оформления деловой документации/составления деловых писем, в том числе с применением цифровых технологий; навыком составления текстов основных учебно-научных, научно-профессиональных жанров, приёмами эффективного общения в различных сферах профессиональной деятельности; приемами успешного выступления на профессиональные темы в цифровой среде с получением необходимой информации из Интернет-ресурсов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Данная дисциплина относится к обязательной части Блока 1 учебного плана. До начала изучения дисциплины «Русский язык и деловое общение» у студента должны быть сформированы компоненты компетенций в результате изучения русского языка на этапе довузовской подготовки (школьный курс). Дисциплина находится во взаимосвязи с дисциплинами согласно схеме:

.

Обеспечивающие учебные дисциплины

Русский язык и литература - программа средней школы
История России
Иностранный язык

РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Обеспечиваемые учебные дисциплины

Иностранный язык
Деловой иностранный язык в профессиональной сфере
Социология
Основы эффективных коммуникаций
Философия

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Дисциплина участвует в формировании следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»:
УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»

После освоения дисциплины студент должен получить следующие образовательные результаты, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций:

Декомпозиция компетенций

Декомпозиция компетенций

Индикаторы	Результаты обучения по дисциплине
Компетенция УК-4	
УК-4.1. Способен логически верно строить устную и письменную речь на основе системы норм русского и иностранного (ых) языков.	**УК-4.1. З.2.** Знает нормы современного русского литературного языка; особенности устной и письменной речи, в том числе способы поиска необходимой информации на русском языке при использовании информационно-коммуникационных технологий. **УК-4.1. У.2.** Умеет логично, точно выражать свои мысли в письменной и устной форме; использовать нормы научного стиля русского языка в учебно-исследовательской работе и в профессиональной деятельности; умеет пользоваться электронной базой словарей. **УК-4.1. В.2.** Владеет базовыми умениями и навыками использования русского в жизненно важных для обучающихся сферах и ситуациях общения, в том числе в цифровой среде; цифровыми инструментами и технологиями для осуществления коммуникации на русском языке и получения информации из Интернет-ресурсов.
УК-4.2.Ведет деловую переписку на русском и иностранном (-ых) языке (-ах) с учетом стилистики официальных писем и социокультурных	**УК-4.2. З.5.** Знает характерные особенности официально-делового стиля, общие правила деловой корреспонденции (структурные элементы языковые нормы), в том числе в цифровой сфере; национально-культурную специфику русского делового письма. **УК-4.2. У.5.** Умеет вести деловую переписку на русском языке, в том числе в цифровой среде;

различий.	**УК-4.2. В.5.** Владеет навыками оформлений деловой документации, навыками ведения деловой беседы, навыками эффективной аргументации, в том числе в цифровой сфере; цифровыми инструментами и технологиями для осуществления коммуникации на русском языке и получения информации из Интернет-ресурсов.
УК-4.3. Выстраивает деловые коммуникации с использованием современных информационно-коммуникационных средств	**УК-4.3. З.6.** Знает приемы и навыки эффективной коммуникации в контексте цифровизации и развития информационного общества. **УК-4.3. У.6.** Умеет выстраивать деловую коммуникацию с учетом этических норм, формулировать убедительную аргументацию, анализировать коммуникационные процессы и разрабатывать предложения по повышению их эффективности. **УК-4.3. В.6.** Владеет навыками выстраивания эффективной деловой коммуникации, в том числе с использованием интерактивных мультимедийных средств, Интернет-платформ, социальных сетей и т.д.

4. Структура и содержание дисциплины
4.1. Модульно-тематический план и пояснительная записка с указанием этапов формирования компетенций

Общая трудоемкость дисциплины для очного отделения составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа, из них практические занятия – 30 ч. самостоятельная работа – 42 ч.); для очно-заочного отделения 2 зачетные единицы – (72 академических часа, из них практические занятия −10 ч., самостоятельная работа −62 ч.);

Модульная разбивка курса «Русский язык и деловое общение» Очная/очно-заочная форма обучения					
Направление 38.03.03 «Управление персоналом»					
Наименование модулей	Кол-во ауд. часов		Самост. работа	Всего часов	индикаторы компе-тенции
	Лекции	Практ.			
Модуль 1. Русский язык в профессиональной коммуникации.					
***Тема 1. Русский язык в современном мире.**		**2/1**	**2/4**	**4/5**	**УК-4.1.**
***Тема 2.Культура речи и деловое общение. Нормативный аспект культуры речи в сфере профессиональной коммуникации.**		**2/1**	**3/4**	**5/5**	
Тема 3. Общение как одна из главных потребностей человека. Деловое общение и его особенности.		**2/1**	**3/4**	**5/5**	
Модуль 2. Практика деловой и научной коммуникации в профессиональной среде.					
***Тема 4. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и особенности нового времени.**		**2/0**	**3/4**	**5/4**	**УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3.**
Тема 5. Лексико-грамматические особенности официально-делового стиля.		**2/1**	**3/6**	**5/7**	
Тема 6. Письменные формы деловой речи.		**6/2**	**6/8**	**12/10**	
Тема 7. Устные формы деловой речи.		**6/2**	**6/8**	**12/10**	
Тема 8. Коммуникативно-речевой портрет делового человека (руководитель, менеджер, предприниматель).		**2/0**	**2/4**	**4/4**	
***Тема 9. Публицистический стиль. Деловые СМИ в эпоху цифровых технологий: приемы взаимодействия с**		**2/0**	**3/4**	**5/4**	

читателем.					
Тема 10. Научный стиль в профессиональной речи.		**4/2**	**3/8**	**7/10**	
Подготовка к зачёту			3/3	3/3	
ИТОГО:	**0**	**30/10**	**42/62**	**72/72**	

**Данная тема изучается с элементами цифровых методов обучения, которые отражены в планах практических занятий.*

Пояснительная записка к модульной разбивке курса «Русский язык и деловое общение» с указанием этапов формирования компетенций

Курс «Русский язык и деловое общение» состоит из 2-х модулей.

Модуль 1.« Русский язык в профессиональной коммуникации» включает в себя три темы. В результате изучения модуля студент:
УК-4.1. З.2. Знает нормы современного русского литературного языка; особенности устной и письменной речи, в том числе способы поиска необходимой информации на русском языке при использовании информационно-коммуникационных технологий.
УК-4.1. У.2. Умеет логично, точно выражать свои мысли в письменной и устной форме; использовать нормы научного стиля русского языка в учебно-исследовательской работе и в профессиональной деятельности; умеет пользоваться электронной базой словарей.
УК-4.1. В.2. Владеет базовыми умениями и навыками использования русского в жизненно важных для обучающихся сферах и ситуациях общения, в том числе в цифровой среде; цифровыми инструментами и технологиями для осуществления коммуникации на русском языке и получения информации из Интернет-ресурсов.

Модуль 2. «Практика деловой и научной коммуникации в профессиональной среде» включает в себя семь тем. В результате изучения модуля студент:
УК-4.1. З.2. Знает нормы современного русского литературного языка; особенности устной и письменной речи, в том числе способы поиска необходимой информации на русском языке при использовании информационно-коммуникационных технологий.
УК-4.1. У.2. Умеет логично, точно выражать свои мысли в письменной и устной форме; использовать нормы научного стиля русского языка в учебно-исследовательской работе и в профессиональной деятельности; умеет пользоваться электронной базой словарей.
УК-4.1. В.2. Владеет базовыми умениями и навыками использования русского в жизненно важных для обучающихся сферах и ситуациях общения, в том числе в цифровой среде; цифровыми инструментами и технологиями

для осуществления коммуникации на русском языке и получения информации из Интернет-ресурсов.

УК-4.2. З.5. Знает характерные особенности официально-делового стиля, общие правила деловой корреспонденции (структурные элементы языковые нормы), в том числе в цифровой сфере; национально-культурную специфику русского делового письма.
УК-4.2. У.5. Умеет вести деловую переписку на русском языке, юридической лексикой, в том числе в цифровой среде;
УК-4.2. В.5. Владеет навыками оформлений деловой документации, навыками ведения деловой беседы, навыками эффективной аргументации, в том числе в цифровой сфере; цифровыми инструментами и технологиями для осуществления коммуникации на русском языке и получения информации из Интернет-ресурсов.

УК-4.3. З.6. Знает приемы и навыки эффективной коммуникации в контексте цифровизации и развития информационного общества.
УК-4.3. У.6. Умеет вытраивать деловую коммуникацию с учетом этических норм, формулировать убедительную аргументацию, анализировать коммуникационные процессы и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.
УК-4.3. В.6. Владеет навыками выстраивания эффективной деловой коммуникации, в том числе с использованием интерактивных мультимедийных средств, Интернет- платформ, социальных сетей и т.д.

4.2. Содержание дисциплины по темам

Тема 1: Русский язык в современном мире. Язык как знаковая система. Язык и речь. Функции языка. Русский язык как национальный, государственный, как средство межнационального общения, как мировой язык. Язык как важнейшее, специально предназначенное для коммуникации средство общения. Язык и языки (естественные и искусственные, национальные и вспомогательные, машинные и человеко-машинные, языки искусства), специфика устройства и функции каждого из них. Многообразие национальных языков мира. Развитие языков. Язык и цивилизация. Язык, мышление. Сознание. Понятие о языковой картине мира. Роль языка в формировании, фиксации и передаче знаний. Социально-функциональная стратификация национального языка. Понятие о русском литературном языке.

Тема 2: Культура речи и деловое общение. Нормативный аспект культуры речи в сфере профессиональной коммуникации. Понятие о культуре речи. Аспекты культуры речи. Русская речевая культура и её типы. Коммуникативная неудача: понятие, виды, причины. Составные элементы культуры речи. Традиции, обычаи, ритуалы и этикетное поведение.

Этикетные модели речи. Вежливость как ориентация общения на сохранение достоинства партнера. Возрастные варианты коммуникативного поведения. Коммуникативные роли и структура социума. Межкультурные связи и возможность «культурного шока».
Система, норма и узус. Норма и вариант нормы. Типология динамики норм русского литературного языка. Речевой узус и речевой пуризм. Нормы современного русского языка. Общая классификация грамматических и речевых ошибок. Типы лингвистических словарей и особенности их строения. Нормативные словари и словари и справочники. Принципы работы с ними.

Тема 3: Общение как одна из главных потребностей человека. Деловое общение и его особенности. Соотношение понятий коммуникации и общение. Специфика и основные задачи деловой коммуникации. Предметно-целевое содержание деловой коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия. Модель общения и различия в подходах к культуре речи. Основные элементы кодовой модели коммуникации. Активная роль отправителя и пассивная роль получателя сообщений в кодовой модели. Разновидности общения. Функции общения. Законы общения. Устная и письменная разновидности языка. Основные виды стратегического межличностного взаимодействия: доминирование, манипуляция, соперничество, партнерство, содружество.

Тема 4: Общая характеристика официально-делового стиля. История формирования делового стиля**.** Внутристилевая и жанровая дифференциация официально-делового стиля. Новые явления в официально-деловом стиле. Формы и виды делового общения. Понятие коммуникативного барьера и коммуникативной компетентности.

Тема 5: Лексико-грамматические особенности официально-делового стиля. Лексические признаки официально-делового стиля. Морфологические признаки официально-делового стиля. Синтаксические признаки официально-делового стиля.

Тема 6: Письменные формы деловой речи. Типология жанров письменной деловой коммуникации: лингвистические и культурологические аспекты. Канцелярский подстиль: деловая документация. Канцелярский документ как особый тип текста и его языковые особенности. Принципы классификации деловых документов. Документы личного характера. Служебная корреспонденция. Деловое письмо. Общие требования к деловым письмам. Структура делового письма. Характерные типы деловых писем (информационное письмо, письмо-презентация, письмо-офферта, письмо-запрос, письмо-рекламация и др.). Составление деловых бумаг. Этикет делового письма в цифровой среде: правила переписки в мессенджерах и соцсетях. Производственная документация. Понятие

документооборота и его этапы.

Тема 7: Устные формы деловой речи. Устная деловая речь и её особенности. Цель и содержание делового общения. Основные функции делового общения. Специфические особенности устной формы деловой речи в офлайн и онлайн среде. Основные виды стратегического межличностного делового взаимодействия: доминирование, манипуляция, соперничество, партнерство, содружество. Разновидности устного делового общения: беседа, презентация, переговоры. Понятие беседы. Виды деловых бесед. Деловой разговор по телефону: коммуникативно-речевые особенности. Деловое совещание: жанровая специфика, структура и коммуникативные особенности. Этические нормы устного делового общения, в том числе в цифровой среде.

Тема 8: Коммуникативно-речевой портрет делового человека (руководитель, менеджер, предприниматель). Профессиональное коммуникативное поведение и профессиональная коммуникативная личность. Речевое поведение делового человека. Особенности общения в формате *руководитель −сотрудник, сотрудник − руководитель, сотрудник − сотрудник*. Типичные речевые обороты руководителей. Одобряемые и неодобряемые высказывания руководителей. Факторы риска в общении руководителя и сотрудника. Основные принципы профессиональной этики.

Тема 9: Публицистический стиль. Деловые СМИ в эпоху цифровых технологий: приемы взаимодействия с читателем. История формирования публицистического стиля. Подстили, жанры публицистического стиля. Стилевая доминанта публицистического стиля. Специфика языка современной деловой прессы. Деловые СМИ в условиях цифровой реальности.

Тема 10: Научный стиль в профессиональной речи. История формирования НСР. Подстили и жанры научного стиля. Языковые особенности научного стиля. Письменная и устная формы реализации научного стиля. Конспект, реферат, аннотация, курсовая работа, научный статья, тезисы. Структура научной работы. Работа с научным текстом: понимание, анализ, трансформация. Понятие цитаты и правила ее оформления. Справочно-библиографический аппарат научного произведения. Доклад как жанр научной речи.

4.3. Планы семинарских и практических занятий

***Тема 1: Русский язык в современном мире.**

Вопросы для обсуждения

1.Русский язык как национальный, государственный, как средство межнационального общения, как мировой язык.

2. Этапы развития и становления русского языка.

3. Язык и речь. Функции языка и речи.

5. Классификация разновидностей речи: устная и письменная формы литературного языка, книжная и разговорная речь.

6. Понятие о литературном языке

7. Стратификация русского национального языка.

Выполнение заданий с применением цифровых технологий:

1. Студентам предлагается посмотреть видео на образоательном портале «Постнаука» по ссылке https://postnauka.ru/tv/42805 («Русский язык в XXI веке»). С помощью приложения https://www.triventy.com (тестовый опрос) проверяется уровень усвоения материала по теме.

2. Составить инфографику по теме «Этапы становления и развития русского языка» при помощи сервиса https://www.canva.com.

***Тема 2. Культура речи и деловое общение. Нормативный аспект культуры речи в сфере профессиональной коммуникации.**

Вопросы для обсуждения

1.Понятие культуры речи. Культура речи делового человека и ее слагаемые. Понятие коммуникативной компетенции. Русская речевая культура и её типы.

2. Понятие о языковой норме: норма как основная категория теории и практики культуры речи. Типы норм: нормы письменной и устной речи. Вариативность и динамичность норм литературного языка.

3.Какие нормы называются орфоэпическими? Расскажите о трудных случаях произношения гласных и согласных звуков. Расскажите о произношении заимствованных слов.

4. Какие нормы называются акцентологическими? Расскажите о сферах использования акцентологических вариантов.

5. Опишите специфику русского ударения (свободное, разноместное, подвижное/неподвижное, вариативное). Какие варианты ударения существуют?

6. Охарактеризуйте особенности ударения в именах существительных, именах прилагательных, глаголах, наречиях, формах причастий, деепричастий.

7. Расскажите о специфике использования лексических норм.

8. Расскажите об особенностях употребления морфологических норм.

9. Расскажите о специфике употребления синтаксических норм.

Выполнение заданий с применением цифровых технологий:

1. Студентам предлагается посмотреть видео по ссылке https://www.youtube.com/watch?v=RCFkenR-LQ4 («Вариативность ударения в русском языке»). С помощью приложения https://www.triventy.com (тестовый опрос) проверяется уровень усвоения материала по теме.

2. Отработка правил употребления норм современного русского литературного языка с помощью сервисов https://kahoot.com и https://quizlet.com/ru
3. Собрать не менее 30 карточек с обнаруженными нарушениями норм в современной разговорной речи, обобщить и представить результаты работы в форме презентации при помощи сервисов https://www.clearslide.com или https://www.canva.com

Тема 3. Общение как одна из главных потребностей человека. Деловое общение и его особенности.

Вопросы для обсуждения

1. Общение и его разновидности.
2. Специфика и основные задачи деловой коммуникации. Предметно-целевое содержание деловой коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия.
3. Риски деловой коммуникации.
4. Законы общения.
5. Функции общения.
6. Понятие эффективного общения. Признаки эффективного общения. Эффективность и «затратность» общения. Понятие «коммуникативного равновесия». Условия эффективного речевого воздействия.
7. Общение и ролевое поведение. Понятие роли. Виды ролей. Коммуникативная роль. Социальная роль.
8. Национально-культурная специфика русского делового общения.

Тема 4. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и особенности нового времени.

Вопросы для обсуждения

1.Официально-деловой стиль. История формирования делового стиля.
2.Подстили официально-делового стиля.
3.Жанры официально-делового стиля.
4.Новые явления в официально-деловом стиле.
5. Профессиональное коммуникативное поведение и профессиональная коммуникативная личность. Стереотипное представление о внешности и поведении делового человека.

Выполнение заданий с применением цифровых технологий:

1. Составить инфографику по теме «История формирования официально-делового стиля» » при помощи сервиса https://www.canva.com.
2. Студентам предлагается создать ментальные карты по разделам темы https://www.mindmeister.com

Тема 5. Лексико-грамматические особенности официально-делового стиля.

1. Лексические признаки официально-делового стиля.
2. Морфологические особенности официально-делового стиля.

3. Синтаксические особенности официально-делового стиля.
4.Речевые клише официально-делового стиля.

Тема 6. Письменные формы деловой речи.

Вопросы для обсуждения.

1.Понятие документа. Логика изложения и законы текстовой организации. Специфика адресата. Законы и формулы деловой коммуникации.

2. Основные виды организационно-управленческой распорядительной документации, правила оформления и составления.

3. Документы личного характера (заявление, счет, расписка, доверенность, автобиография, резюме).

4. Служебная корреспонденция. Деловое письмо. Общие требования к деловым письмам. Структура делового письма. Характерные типы деловых писем (письмо-презентация, письмо-оферта, письмо-запрос, письмо-рекламация и др.). Коммерческая корреспонденция. Производственно-технические извещения (рекламация, инструкция).

5. Управленческая и организационно распорядительная документация:

1) уставы, положения, инструктивные циркуляры, приказы, распоряжения, резолюции, постановления, решения, указания и др.

2) докладные и объяснительные записки, отчеты, служебные записки договоры, акты, протоколы, справки и др.

6. Нормы делового цифрового этикета в письменной речи.

7. Выполнение практических заданий.

Тема 7. Устные формы деловой речи.

Вопросы для обсуждения

1.Устная деловая речь и её особенности. Слушание как вид речевой деятельности. Приемы эффективного слушания.

2. Деловая беседа. Виды деловых бесед. Алгоритм проведения деловых бесед.

3.Деловой разговор по телефону: коммуникативно-речевые особенности.

4. Деловое совещание: жанровая специфика, структура и коммуникативные особенности.

5. Риски коммуникативных неудач в сфере устного делового общения. Нормы делового цифрового этикета в устной речи.

6. Выполнение практических заданий. Деловые игры.

Тема 8. Коммуникативно-речевой портрет делового человека (руководитель, менеджер, предприниматель).

1.Профессиональное коммуникативное поведение и профессиональная коммуникативная личность.

2.Речевое поведение делового человека. Особенности общения в формате *руководитель −сотрудник, сотрудник − руководитель, сотрудник −сотрудник.*

3. Типичные речевые обороты руководителей. Одобряемые и неодобряемые высказывания руководителей. Факторы риска в общении руководителя и сотрудника.
4. Кодекс делового поведения.

Тема 9. Публицистический стиль. Деловые СМИ в эпоху цифровых технологий: приемы взаимодействия с читателем.

1. Публицистический стиль. Этапы развития ПС. Условия функционирования ПС.
2. Подстили ПС. Жанровые разновидности ПС.
3. Языковые особенности деловых СМИ. Деловые СМИ в условиях цифровой реальности: способы взаимодействия с читателем.
4. Выполнение практических заданий.

Выполнение заданий с применением цифровых технологий:
Студентам предлагается представить проект собственного делового медийного издания/портала при помощи сервисов https://www.clearslide.com или https://www.canva.com

Тема 10. Научный стиль в профессиональной речи.

1. Научный стиль. История формирования научного стиля.
2. Подстили научного стиля. Жанровые разновидности.
3. Языковые особенности научного стиля.
4. Стилистические ошибки в научном тексте.
5. Структурно-языковые особенности плана, конспекта, реферата и аннотации.
6. Библиографическая запись. Виды сносок.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа над учебной дисциплиной включает несколько этапов:

- слушание и конспектирование лекций преподавателя, ознакомление с программой курса и учебными пособиями,
- основательную проработку лекционного материала, дополнение указанными источниками основной литературы,
- чтение дополнительной литературы, при необходимости самостоятельный её подбор,
- подготовку вопросов семинарского занятия по плану с обязательным конспектированием,
- самостоятельную подготовку небольших сообщений к занятию,
- подготовку практических заданий, самостоятельный поиск источников,
- подготовку докладов с получением консультации преподавателя по указанным им источникам,

- самостоятельный подбор темы доклада (получить консультацию преподавателя),
- самостоятельный подбор темы и литературы к докладу и написание доклада.

Самостоятельная работа студентов регламентируется Положением об организации самостоятельной работы студентов.

Основными видами учебных занятий для студентов по данному курсу учебной дисциплины являются: лекции, практические занятия и самостоятельная работа студентов. Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы; подготовку к семинарским занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время семинарских занятий.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на лекциях, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на семинарских занятиях, контроль знаний студентов.

При подготовке к семинарским занятиям и выполнении контрольных заданий студентам следует использовать литературу из приведенного в данной программе списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым семинарским занятием студент изучает план семинарского занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на семинар материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;
- проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- изучить решения типовых задач;
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого практического занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому семинарскому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на семинар или на индивидуальные консультации. Контрольные работы состоят из вопросов и задач, аналогичным задачам домашних заданий. Они оцениваются по 100 балльной

системе в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе организации учебного процесса и оценки успеваемости студентов, и выполняются в учебные часы по расписанию в виде письменного решения индивидуальных контрольных заданий. Выше по разделам приводились примерные варианты контрольных заданий.

Для более глубокого освоения дисциплины студентам рекомендуется выполнять письменно упражнения из базового учебного пособия и тесты из списка основной литературы. На семинарских занятиях приветствуется способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективное решение поставленных проблем.

Контроль над ходом и результатами самостоятельной работы студентов может осуществляться в сплошной, индивидуальной, выборочной формах.

В процессе самостоятельного изучения студент обязан проработать перечисленные ниже темы, для углубления теоретических знаний и практических навыков, на основании методических рекомендаций по самостоятельной работе.

Примерная тематика рефератов:

1. Русский язык и культура в современном мире.
2. Взаимодействие языка и мышления.
3.Этапы исторического развития русского языка.
4.Генеалогическая классификация языков.
5.Языковые контакты. Билингвизм. Интеграция и дифференциация языков.
6.Проблемы языковой культуры в современном российском обществе.
7. Язык как средство общения в эпоху глобальной цифровизации.
8.Заимствованные слова в русском языке.
9. Старославянизмы и их роль в развитии русского языка.
10. Термины и профессионализмы.
11. Сленг, жаргон, арго и просторечие в русском языке.
12. Канцеляризмы и речевые штампы.
13. Русская фразеология как средство экспрессивности в русском языке.
14. Причины нарушения норм в русском языке.
15.История формирования официально-делового стиля.
16. Внутристилевая и жанровая дифференциация официально-делового стиля.
17.Специфика официально- деловой письменной речи.
18. Культура оформления делового письма.
19. Приемы унификации языка служебных документов.
20. Реквизиты делового письма.
21. Система организационно- распорядительной документации.
22. Особенности деловой переписки в месенджерах и социальных сетях.
23. Нормы делового цифрового этикета.
24. Устные формы деловой речи. Деловая беседа.
25. Устные формы деловой речи. Деловая презентация.
26. Устные формы деловой речи. Деловые переговоры.

27.Устные формы деловой речи. Деловое совещание.
28. Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения.
29. Инструменты цифровых технологий в деловой коммуникации.
30. История формирования научного стиля.
31. Внутристилевая и жанровая дифференциация научного стиля.
32. Языковые особенности научного стиля.
33. Принципы трансформации письменного научного текста для устного выступления.
33. Речевое (языковое) манипулирование сознанием современного человека (на материале социальных сетей).
34. Цифровые деловые СМИ: приемы взаимодействия с читателем
35. Особенности художественного стиля. Идиостиль писателя.
36. Специфические черты разговорного стиля.

Примерные задания для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Русский язык и деловое общение»

1. Проанализировать текст с точки зрения функционально-стилевой принадлежности. Определить жанр, тип, цель текста. Выявить лексические, морфологические, синтаксические особенности текста.
2. Наблюдая за устной речью носителей языка, отметить случаи нарушения норм литературного языка. Записать ошибку, указать источник, определить тип ошибки, объяснить, в чем она заключается, привести варианты правки.
3.Заполнить деловые бумаги на русском языке, составить деловое письмо, оформить резюме.
4. Подготовиться и провести деловую беседу, бизнес-презентацию, оперативное совещание, деловой телефонный разговор.
5. Написать аннотацию к научной статье, составить план научной статьи, составить конспект научной статьи, оформить реферат-резюме по научной статье, трансформировать текст научной статьи для устного выступления, составить библиографическое описание научной статьи.
6. Подготовить доклад с применением цифровых технологий (инфографики, Timeline, GIF-анимации, ментальных карт и др.), подготовить реферат на одну из выбранных тем, написать эссе.
7. Подготовить устное короткое сообщение (5-7 минут) на одну из предложенных тем: «Роль общения в моей жизни», «Для чего мне нужно высшее образование?», «Положительные и отрицательные стороны студенческой жизни», «Свободное время молодёжи» и т.д. Высказать свое мнение и аргументировать его.

КОНТРОЛЬ

В ходе изучения курса предусматривается следующий контроль овладением студентами дисциплины:
- посещение студентами лекций и работа на практических занятиях;
- выполнение всех указанных видов самостоятельных работ (тестирование, сообщения, рефераты, презентации и т.д.)
По учебному плану итоговым контролем является зачет.

Вопросы к зачету по дисциплине «Русский язык и деловое общение»

1. Русский язык и его специфика. Русский язык как национальный, государственный, как средство межнационального общения, как мировой язык.
2. Этапы исторического развития русского языка.
Понятие культуры речи. Аспекты культуры речи. Понятие коммуникативной компетенции. Составляющие коммуникативной компетенции Современное состояние русского литературного языка.
3. Культура речи как важнейший фактор культуры общения и общей культуры человека. Понятие речевой культуры. Русская речевая культура и её типы.
4.Общение как одна из главных потребностей человека. Коммуникативная компетенция личности. Составляющие коммуникативной компетенции личности.
5. Модель общения и различия в подходах к культуре речи. Основные элементы кодовой модели коммуникации. Источники коммуникативных неудач.
6.Разновидности общения.
7.Функции общения.
8.Законы общения.
9. Понятие эффективного общения. Признаки эффективного общения. Эффективность и «затратность» общения. Понятие «коммуникативного равновесия». Условия эффективного речевого воздействия.
10.Общение и ролевое поведение. Понятие роли. Виды ролей. Коммуникативная роль. Социальная роль.
11.Язык и речь. Функции языка.
12.Устная и письменная формы речи.
13.Социально-функциональная стратификация русского языка. Понятие литературного языка.
14.Функционально-стилевая дифференциация литературного языка. Понятие о стилевой доминанте. Разграничение функциональных стилей по сферам и функциям общения. Система стилей русского языка. Спорные вопросы выделения функциональных стилей.
15.Научный стиль и его разновидности. Подстили, жанры НС. Доминанта НС.
16. Лексико-грамматические особенности НС.
17. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и специфика нового времени.

18. История формирования официально-делового стиля.
19.Внутристилевая и жанровая дифференциация официально-делового стиля.
20. Лексические особенности официально-делового стиля.
21. Морфологические особенности официально-делового стиля.
22. Синтаксические особенности официально-делового стиля.
23. Письменные формы деловой речи.
24. Понятие «документа». Принципы классификации деловых документов.
25. Типология жанров письменной деловой документации.
26. Канцелярский документ как особый тип текста и его языковые особенности. Формы канцелярских документов.
27. Распорядительные документы (постановление, распоряжение, приказ), их содержание, композиция, оформление.
28 Административно-организационные документы: структура, особенности языка. Правила рубрикации в деловых текстах.
29. Информационно-справочные документы: структура, языковые особенности.
30. Деловая переписка. Классификация деловых писем. Композиционное оформление деловых писем, языковые конструкции.
31. Устная деловая речь и ее особенности. Жанровые разновидности устной деловой речи
32. Нормы делового цифрового этикета.
33. Публицистический стиль, его разновидности и жанры. Доминанта ПС. Языковые особенности ПС. Деловые СМИ в эпоху цифровых технологий: методы и технологии взаимодействия с читателем.
34.Художественный стиль и его особенности. Стилевая доминанта и языковые черты. Цифровая эпоха художественной литературы.
35.Разговорный стиль. Стилевая доминанта и языковые черты. Разговорная речь и разговорный стиль в цифровом пространстве.
36. Понятие нормы. Нормы литературного языка, виды норм. Вариантность и вариативность норм. Динамический характер нормы. Причины появления вариантов.
37.Орфоэпические нормы
38.Лексические нормы.
39. Морфологические нормы.
40. Синтаксические нормы.
41. Стилистические нормы.
42.Типы словарей, справочников, цифровых платформ по русскому языку, культуре речи и деловому общению.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная литература

1. Денисенко, М. В. Коммуникативная культура устной и письменной речи : учебное пособие / М. В. Денисенко. — Волгоград : Волгоградский

институт управления – филиал РАНХиГС, 2023. — 70 c. — ISBN 978-5-7786-0872-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/157935.html

2. Денисов А.Ф. Деловое общение : учебное пособие / Денисов А.Ф.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 178 c. — ISBN 978-5-4497-4050-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/147510.html

Дополнительная литература

1. Авдеева, Г. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Г. А. Авдеева, Ю. А. Фомина, Н. М. Чудакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 260 c. — ISBN 978-5-4497-4305-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/149928.html

2. Глазкова М.М. Стилистика русского языка : учебник / Глазкова М.М., Морозова О.Н.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 409 c. — ISBN 978-5-4497-2586-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/135265.html

3. Кузнецов И.Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие для вузов / Кузнецов И.Н.. — 14-е изд. — Москва : Дашков и К, 2025. — 161 c. — ISBN 978-5-394-05901-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/144213.html

4. Капкан М.В. Деловой этикет : учебное пособие для СПО / Капкан М.В., Лихачева Л.С.. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 167 c. — ISBN 978-5-4488-1123-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/139527.html

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «IPR SMART» (http://www.iprbookshop.ru)
2. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» (https://urait.ru)
3. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://diss.rsl.ru/
4. https://piktochart.com
5. www.learningapps.org
6. https://www.mindmeister.com
7. https://www.genial.ly

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. www.gramma.ru – электронные материалы по русскому языку и культуре письменной речи (правописание, лексические и грамматические нормы, составление научных текстов и документов), бесплатная справочная служба русского языка
2. www.gramota.ru - электронные материалы по русскому языку и культуре речи, риторике, бесплатная справочная служба русского языка
3. www.ruslang.ru – сайт Института русского языка им. В.В.Виноградова РАН
4. www.elitarium.ru – статьи специалистов в области межличностного и делового общения

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория, кабинет для самостоятельной работы студентов, видеопроекционное оборудование, компьютер, оснащенный типовым пакетом системного и офисного ПО, в соответствии с Реестром материально-технического обеспечения аудиторного фонда Университета управления «ТИСБИ».

8.Оценка компетенций по изучаемой дисциплине

Для оценки компетентности рекомендуется использовать рейтинговую оценку знаний, умений и навыков студента по окончанию изучения каждого Модуля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе организации образовательного процесс. Итоговая оценка (в баллах) складывается из баллов, набранных по каждому Модулю (семестровая оценка) и баллов, набранных, непосредственно на экзамене (зачете).
Расчет набранных баллов по дисциплине осуществляется в следующей последовательности:

$C = \frac{M_1 + M_2 + ...M_n}{n} \times 0{,}6$, где М – количество баллов по модулю; n – количество модулей

$З = К \times 0{,}4$, где К - количество баллов на экзамене (зачете);

$И = С + З + П$, где П – поощрительные баллы (от 1 до 5).

Уровень сформированности компетенций и их основные признаки оцениваются по следующим таблицам:

Оценка уровня сформированности компетенции УК-4
в процессе изучения дисциплины «Русский язык и деловое общение»

Оценка уровня сформированности компетенции

УК-4.1. З.2. Знает нормы современного русского литературного языка; особенности устной и письменной речи, в том числе способы поиска необходимой информации на русском языке при использовании информационно-коммуникационных технологий.
УК-4.1. У.2. Умеет логично, точно выражать свои мысли в письменной и устной форме; использовать нормы научного стиля русского языка в учебно-исследовательской работе и в профессиональной деятельности; умеет пользоваться электронной базой словарей.
УК-4.1. В.2. Владеет базовыми умениями и навыками использования русского в жизненно важных для обучающихся сферах и ситуациях общения, в том числе в цифровой среде; цифровыми инструментами и технологиями для осуществления коммуникации на русском языке и получения информации из Интернет-ресурсов.

Оценка уровня сформированности компетенции

УК-4.2. З.5. Знает характерные особенности официально-делового стиля, общие правила деловой корреспонденции (структурные элементы языковые нормы), в том числе в цифровой сфере; национально-культурную специфику русского делового письма.
УК-4.2. У.5. Умеет вести деловую переписку на русском языке, в том числе в цифровой среде;
УК-4.2. В.5. Владеет навыками оформлений деловой документации, навыками ведения деловой беседы, навыками эффективной аргументации, в том числе в цифровой сфере; цифровыми инструментами и технологиями для осуществления коммуникации на русском языке и получения информации из Интернет-ресурсов.

Оценка уровня сформированности компетенции

УК-4.3. З.6. Знает приемы и навыки эффективной коммуникации в контексте цифровизации и развития информационного общества.
УК-4.3. У.6. Умеет вытраивать деловую коммуникацию с учетом этических норм, формулировать убедительную аргументацию, анализировать коммуникационные процессы и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.
УК-4.3. В.6. Владеет навыками выстраивания эффективной деловой коммуникации, в том числе с использованием интерактивных мультимедийных средств, Интернет- платформ, социальных сетей и т.д.

	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	2	3	4
1.	Пороговый уровень, как минимально допустимый	**УК-4.1. З.2.** Знает нормы современного русского	выступление на семинаре

	(обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ОПОП ВО) (от 60 до 70 баллов)	литературного языка; особенности устной и письменной речи, в том числе способы поиска необходимой информации на русском языке при использовании информационно-коммуникационных технологий. **УК-4.2. З.5.** Знает характерные особенности официально-делового стиля, общие правила деловой корреспонденции (структурные элементы языковые нормы), в том числе в цифровой сфере; национально-культурную специфику русского делового письма. **УК-4.2. У.5.** Умеет вести деловую переписку на русском языке, в том числе в цифровой среде.	тестирование реферат контрольная работа зачет
2.	Базовый уровень (относительно порогового уровня) (От 71 до 85 баллов)	**УК-4.1. З.2.** Знает нормы современного русского литературного языка; особенности устной и письменной речи, в том числе способы поиска необходимой информации на русском языке при использовании информационно-коммуникационных технологий. **УК-4.2. З.5.** Знает характерные особенности официально-делового стиля, общие правила деловой корреспонденции (структурные элементы языковые нормы), в том числе в цифровой сфере; национально-культурную специфику русского делового письма. **УК-4.1. У.2.** Умеет логично, точно выражать свои мысли в письменной и устной форме; использовать нормы научного стиля русского языка в учебно-исследовательской работе и в профессиональной деятельности; умеет пользоваться электронной базой словарей.	выступление на семинаре тестирование реферат контрольная работа зачет

		УК-4.2. У.5. Умеет вести деловую переписку на русском языке, в том числе в цифровой среде. **УК-4.1. В.2.** Владеет базовыми умениями и навыками использования русского в жизненно важных для обучающихся сферах и ситуациях общения, в том числе в цифровой среде; цифровыми инструментами и технологиями для осуществления коммуникации на русском языке и получения информации из Интернет-ресурсов. **УК-4.2. В.5.** Владеет навыками оформлений деловой документации, навыками ведения деловой беседы, навыками эффективной аргументации, в том числе в цифровой сфере; цифровыми инструментами и технологиями для осуществления коммуникации на русском языке и получения информации из Интернет-ресурсов.	
3.	Повышенный уровень (относительно порогового уровня) (От 86 до 100 баллов)	**УК-4.1. З.2.** Знает нормы современного русского литературного языка; особенности устной и письменной речи, в том числе способы поиска необходимой информации на русском языке при использовании информационно-коммуникационных технологий. **УК-4.2. З.5.** Знает характерные особенности официально-делового стиля, общие правила деловой корреспонденции (структурные элементы языковые нормы), в том числе в цифровой сфере; национально-культурную специфику русского делового письма. **УК-4.3. З.6.** Знает приемы и навыки эффективной коммуникации в контексте цифровизации и развития	выступление на семинаре тестирование реферат контрольная работа зачет

		информационного общества. **УК-4.1. У.2.** Умеет логично, точно выражать свои мысли в письменной и устной форме; использовать нормы научного стиля русского языка в учебно-исследовательской работе и в профессиональной деятельности; умеет пользоваться электронной базой словарей. **УК-4.2. У.5.** Умеет вести деловую переписку на русском языке, в том числе в цифровой среде. **УК-4.3. У.6.** Умеет вытраивать деловую коммуникацию с учетом этических норм, формулировать убедительную аргументацию, анализировать коммуникационные процессы и разрабатывать предложения по повышению их эффективности. **УК-4.1. В.2.** Владеет базовыми умениями и навыками использования русского в жизненно важных для обучающихся сферах и ситуациях общения, в том числе в цифровой среде; цифровыми инструментами и технологиями для осуществления коммуникации на русском языке и получения информации из Интернет-ресурсов. **УК-4.2. В.5.** Владеет навыками оформлений деловой документации, навыками ведения деловой беседы, навыками эффективной аргументации, в том числе в цифровой сфере; цифровыми инструментами и технологиями для осуществления коммуникации на русском языке и получения информации из Интернет-ресурсов. **УК-4.3. В.6.** Владеет навыками выстраивания эффективной деловой коммуникации, в том числе с использованием	

		интерактивных мультимедийных средств, Интернет- платформ, социальных сетей и т.д.	

Приложение 1

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Студентам на первом занятии необходимо ознакомиться с Рабочей программой дисциплины, где прописаны цели, задачи и трудоемкость дисциплины. Перед началом изучения дисциплины необходимо повторить учебный материал обеспечивающих учебных дисциплин предшествующих курсов, которые дают основу для изучения дисциплины «Русский язык и деловое общение».

Затем необходимо ознакомиться с порядком изучения дисциплины, т.е. модульно-тематическим планом и пояснительной запиской с указанием этапов формирования заявленных компетенций.

И, наконец, ознакомиться с порядком оценивания результатов обучения, для чего необходимо изучить следующие документы: Положение о модульно-рейтинговой системе оценивания и Принципы оценки уровня знаний, умений и навыков (характеристика ответа).

Студент должен внимательно изучить перечень основной (дополнительной) литературы и взять необходимые учебники в библиотеке.

При сдаче модулей упор делается на выявление основных факторов, их анализ и определения путей повышения грамотности и культуры речи, полученных в результате изучения.

При подготовке к семинарскому занятию необходимо уточнить план проведения занятий, подготовить необходимую документацию. Практические занятия проводятся после лекционного изучения темы. Выполнение упражнений, приведенных в программе учебной дисциплины обязательно.

При изучении данного курса преподавателем используются интерактивные методы обучения, что помогает эффективнее сформировать заявленные компетенции. При проведении занятий с помощью интерактивных технологий группа разбивается на подгруппы. Каждая подгруппа обеспечивается необходимой документацией. Занятие проводится в постоянной дискуссии сравнении расчетов и выступлении участников.

По каждому пакету документов участники пишут пояснительную записку, включающую цель, основные задачи, орфографический, семантический, лексический или грамматический анализ ситуации. В результате каждая из команд выносит на всеобщее обсуждение свои результаты и может быть оценена как со стороны преподавателя, так и со стороны студентов другой команды.

Интерактивные формы обучения обеспечивают высокую мотивацию, прочность знаний, творчество, коммуникабельность, командный дух, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность.

Приложение 2

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра филологии

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине «Русский язык и деловое общение»

направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»

Профилm подготовки: «Управление персоналом в условиях цифровой трансформации»

Казань

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Наполнение фонда оценочных средств по формам контроля
2.1 Фонд оценочных средств и шкала оценивания для текущего контроля.
2.1.1 Выступление на семинаре
2.1.2 Тестирование
2.1.3 Реферат
2.1.4 Контрольная работа

2.2 Фонд оценочных средств и шкала оценивания для промежуточного контроля.
2.2.1 Фонд оценочных средств для проверки знаний и умений (вопросы к зачету)
2.2.2 Фонд оценочных средств для проверки сформированности навыков (задания к зачету)

1. **ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Формы контроля / **Формируемые компетенции и их индикаторы**	**УК-4**		
	УК-4.1.	**УК-4.2.**	**УК-4.3.**
Формы текущего контроля			
выступление на семинаре	У.2. В.2.	У.5. В.5.	У.6. В.6.
реферат	З.2. У.2. В.2.	З.5. У.5. В.5.	З.6. У.6. В.6.
тестирование	З.2. У.2. В.2. .	З.5. У.5. В.5.	З.6. У.6. В.6.
Контрольная работа	З.2. У.2. В.2.	З.5. У.5. В.5.	З.6. У.6. В.6.
Формы промежуточного контроля			
зачет	З.2. У.2. В.2.	З.5. У.5. В.5.	З.6. У.6. В.6.

2.Наполнение фонда оценочных средств по формам контроля.

2.1 Фонд оценочных средств и шкала оценивания для текущего контроля

2.1.1. Выступление на семинаре

Выступление на семинаре является формой контроля для оценки уровня освоения компетенций, применяемой на семинарских занятиях. Выступление на семинаре может проводиться с использованием форм устного опроса,

обсуждения докладов, эссе, выполненных индивидуальных заданий и проблемных вопросов. Выступление на семинаре, таким образом, включает обязательную для всех студентов оценку текущего контроля знаний в виде устного опроса, а также выступление студентов по проблемным вопросам русского языка и культуры речи.

Примерные вопросы к семинарским занятиям по дисциплине «Русский язык и деловое общение»

Официально-деловой стиль, его особенности и жанровое разнообразие.

Вопросы для обсуждения

1. Официально-деловой стиль. История формирования делового стиля.
2.Подстили официально-делового стиля.
3.Жанры официально-делового стиля.
4.Новые явления в официально-деловом стиле.
5.Национально-культурная специфика русского делового общения
6. Профессиональное коммуникативное поведение и профессиональная коммуникативная личность. Стереотипное представление о внешности и поведении делового человека.

Критерии оценивания выступления на семинаре

Результат	Балл
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами	100-90
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может	80-89
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, способен охарактеризовать суть грамматического явления.	70-79
Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию, перечислить формы, методы и т.п., но не может дать их характеристику	60-69
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы	Менее 60

2.1.2. Тестирование

ПРИМЕРНЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Дисциплина «Русский язык и деловое общение»

1. В начале презентации вы выберите следующую этикетную формулу обращения:
1. Уважаемые коллеги!/ Господа!/ Дорогие друзья!
2. Внимание, слушатели!
3.Кто пришёл – слушайте!
4.Делать нечего, начнём, господа-товарищи!
2. Укажите правильный вариант официальной письменной этикетной формулы.

1) Разрешите пригласить Вас...
2) Хочу пригласить Вас…
3) Я могу пригласить вас…
4) Приглашаю тебя...
3.Укажите, какая формула является **нарушением** этикета в деловой беседе.
Категорически (настойчиво) предлагаю сделать…
1) Позвольте дать вам совет…
2)Разрешите предложить вам…
3) Мне хотелось бы посоветовать вам…
4.**Нежелательно** употреблять в деловом телефонном общении фразу...
1) Я не знаю.
2) Разрешите, я это уточню для вас.
3) Я сейчас приглашу коллегу, который занимается этим вопросом.
4) Я этими вопросами не занимаюсь, вам лучше обратиться к…
5. **Нежелательно** употреблять в деловом общении фразу...
1)Вы должны…
2)Для вас имеет смысл…
3) Лучше всего было бы…
4) Решите, как это лучше сделать…

6. Является **нарушением** этикета в официальном деловом общении фраза…
1) Хочу дополнить…
2) Извините, я закончу свою мысль…
3) Мне бы хотелось выяснить одну деталь…
4) Одну минуту, мне бы хотелось уточнить…
7. **Не желательна** при завершении делового общения перед прощанием фраза...
1) Спасибо. Я и не рассчитывал на положительный результат. Прощайте.
2) Очень признателен вам за помощь. До свидания.
3) Жаль, что не удалось решить этот вопрос сейчас. Спасибо за внимание. До свидания.
4) Примите мои извинения за слишком долгий разговор. Спасибо. До свидания.
8. **Не желательна** в обстановке официального делового общения фраза...
1) Это абсурд.
2) Это не совсем так.
3) Вы часто бываете правы, но в данном случае я не разделяю вашей точки зрения.
4) Извините, но я не могу с вами согласиться.
9.В процессе деловых переговоров вы хотите отстоять свою точку зрения. Укажите, какую речевую формулу использовать **не желательно**.
1) Я с вами категорически не согласен. Я решаю этот вопрос по-другому.
2) Думаю, что стоит принять во внимание и другие мнения.
3) Может быть, вам будет интересно узнать мнение экспертов по этому вопросу?

4) Я полагаю, что вы согласитесь, что существует и другой вариант решения, который я хотел бы сейчас обсудить с вами.
10. В процессе деловых переговоров вы хотите выразить неодобрение, несогласие, отказ. Укажите, какую речевую формулу использовать **нежелательно.**
1)Я отказываюсь вести переговоры.
2) Наша точка зрения несколько расходится с вашей.
3)Мы видим решение этой проблемы в несколько ином свете.
4) Мы оценили ваши усилия, но, к сожалению, не можем принять данное предложение.
11.В процессе деловых переговоров вы хотите выразить сомнение и неопределённость. Укажите, какую речевую формулу использовать **нежелательно.**
1)Я сомневаюсь в вашей компетенции.
2)Уточните, пожалуйста, так как у меня есть прямо противоположная информация.
3)У меня пока не сложилось окончательное мнение по этому поводу.
4)Мне кажется, что этот вариант решения несколько преждевременен.
12.**Нежелательно** использовать в конце деловой беседы речевую формулу…
1) Пора заканчивать.
2) Давайте подведем итоги нашей договорённости.
3) Я полагаю, что проблему можно считать решённой.
4) Позвольте мне от имени нашей фирмы поблагодарить вас за участие в сегодняшнем обсуждении и выразить надежду на дальнейшее сотрудничество с вами.
13. Правило делового общения: «**Соблюдай интересы другого! Не нарушай границ его личной сферы!» –** передаёт смысл максимы…
1) такта
2) великодушия
3) скромности
4) согласия
14. Правило делового общения: **«Не затрудняй других!» –** передаёт смысл максимы…
1) великодушия
2) одобрения
3) согласия
4) симпатии
15. Правило делового общения: **«Выказывай доброжелательность!» –** передаёт смысл максимы…
1) симпатии
2) одобрения
3) согласия
4) скромности
16. Правило делового общения: **«Избегай возражений!» –** передаёт смысл максимы…

1) максима согласия
2) максима одобрения
3) максима великодушия
4) максима симпатии

17. Языковые формулы **довожу до Вашего сведения…, извещаем Вас о том, что…, уведомляем Вас…** используются в …
1) письме-сообщении
2) письме-запросе
3) письме-презентации
4) письме-просьбе

18.Языковые формулы **Ваше предложение отклонено по следующим причинам…, к сожалению, мы не можем дать положительный ответ на Ваше предложение…** используются в …
1) письме-ответе
2) письме-запросе
3) письме-просьбе
4) письме-напоминании

19.Языковые формулы **вторично ставим Вас в известность…, напоминаем, что…** используются в …
1) письме-напоминании
2) письме-просьбе
3) сопроводительном письме
4) письме-приглашении

20.Языковые формулы **мы будем весьма признательны за участие в…, позвольте пригласить Вас…** используются в …
1) письме-приглашении
2) письме-презентации
3) письме-напоминании
4) письме-требовании

21.Языковые формулы **нам хотелось бы привлечь Вас…, убедительно прошу Вас решить вопрос…** используются в …
1) письме-просьбе
2) письме-ответе
3) гарантийном письме
4) письме-напоминании

22. ***Определите вид делового письма по следующему определению:***

…подтверждает факт отправки приложенных к нему документов. Текст письма содержит дополнительную информацию к приложенным документам.
1) Сопроводительное письмо
2) Гарантийное письмо
3) Письмо-предложение
4) Письмо-запрос

23. ***Определите вид делового письма по следующему определению:***

…составляется с целью обеспечения гарантии выполнения тех или иных обязательств.

1) Гарантийное письмо
2) Сопроводительное письмо
3) Письмо-рекламация
4) Письмо-ответ

24.***Определите вид делового письма по следующему определению:***

…информирует о новых видах услуг, товаров, об открытии нового центра, предприятия, магазина.

1) Письмо-презентация
2) Письмо-приглашение
3) Письмо-запрос
4) Письмо- ответ

25. **Нарушением** этикета в документе является фраза…

1) Вышлите платеж в течение 10 дней.
2)Убедительно просим Вас выслать платеж в течение 10 дней после получения этого письма.
3) Просим заблаговременно известить об изменении номера телефона.
4) Просим Вас внимательно прочесть наше предложение.

Критерии оценивания тестирования

Критерии оценивания	Баллы
Более 18 правильных ответов из 20	90-100
Более 15 правильных ответов из 20	80-89
Более 10 правильных ответов из 20	66-79
Более 5 правильных ответов из 20	60-65

2.1.3 Реферат

Реферат является одним из этапов в формировании компетенций обучающегося. Реферат как форма оценочного средства предполагает краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности, имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Его задачами являются формирование умений самостоятельной работы студентов с источниками литературы, их систематизация, развитие навыков логического мышления, углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Примерная тематика рефератов

1.Русский язык и культура в современном мире.
2. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
3.Языковые особенности официально-делового стиля.
4.Специфика официально-деловой письменной речи.
5.Культура оформления делового письма.
6.Приемы унификации языка служебных документов.

7.Иностранные слова в бизнес-коммуникации.
8.Реквизиты делового письма.
9.Система организационно-распорядительной документации.
10.Особенности электронной деловой переписки.
11. Деловой этикет: личное и письменное общение.
12. Мастерство публичного выступления.
13. Этические нормы и речевой этикет.
14. Язык современной рекламы.
15. Язык эффективного общения современного человека.
16. Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения.
17. Точность и логичность речи.
18. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе.
19. Речевой официальный этикет. Условия, порядок общения.
20. Нормы этикета при письменном общении. Культура речи в официальной, деловой и дружеской переписке.
21. Языковой вкус. Языковая норма. Языковая агрессия.
22. Речевое (языковое) манипулирование сознанием современного человека.
23. «Словесные шаблоны» для деловых бесед и переговоров.
24. Правила построения ораторской речи.
25. Спор и его виды. Основные стратегии, тактики и приемы спора.
28. Риторические приемы и изобразительно-выразительные средства языка.
29. Деловые СМИ и культура речи.
30. Устная публичная речь: понятие, особенности, основные виды аргументов. Оратор и его аудитория.

Критерии оценивания

Критериями оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению. Новизна текста определяет, прежде всего, самостоятельностью в постановке проблемы, формулированием нового аспекта известной проблемы, наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений.

Одним из критериев оценки работы является анализ использованной литературы. Определяется, привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Степень раскрытия сущности вопроса – наиболее важный критерий оценки работы студента над рефератом. В данном случае определяется: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) обоснованность способов и методов работы с материалом, способность его систематизировать и структурировать; г) полнота и глубина знаний по теме; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). Также учитывается соблюдение требований к оформлению: насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; оценка грамотности и

культуры изложения; владение терминологией; соблюдение требований к объёму реферата.

Критерии оценивания	Баллы
В реферате обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.	90-100
Основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.	80-89
В работе имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.	66-79
Реферат представлен, но тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.	60-65

2.1.4 Контрольная работа

Контрольная работа используется для текущего контроля умений и навыков студентов. В целях освоения компетенции для написания контрольной работы студенты изучают необходимый теоретический материал по теме, а так же отрабатывают различные навыки. Каждому студенту выдается индивидуальный вариант контрольной работы на одну полную пару.

Типовой вариант контрольной работы

1. Поставьте ударения в словах. Отметьте слова, имеющие двойное нормативное ударение.

Маркетинг, маркировать, обеспечение, облегчить, одолжишь, одновременно, оптовый, осведомиться, отключенный, памятуя, плесневеть, пломбировать, позвонишь, полиграфия, премирование, прорвало, принудить, предложить, средства, сцепленный, углубить, упрочение, уставный капитал, ходатайство, шкафы.

2. Определите значение следующих слов:

Авуары, акциз, бартер, ваучер, инвестиция, консалтинг, лизинг, мониторинг, неустойка, прейскурант, рента, субсидия, траст, фрахт, хедж, экспедитор.

3. Укажите правильный вариант:

Согласно чему – согласно чего; равный кому – равный с кем; причастность к чему – причастность чему; звонить кому – звонить к кому; отмечать о чем –

отмечать что; идентичный чему – идентичный с чем; аномалия в чем – аномалия чего; перпендикулярный к чему, чему – перпендикулярный с чем.

4. Укажите правильный вариант:

Гарантия в чем – гарантия о чем; очевидный для кого – очевидный кому; благодаря кому – благодаря кого; версия чего – версия о чем; килограмм помидор/ помидоров; удостоивать – удостаивать; альтернатива чему – альтернатива чего, между чем; вопреки чего – вопреки чему.

5. Прочитайте текст. Докажите их принадлежность к официально-деловому стилю. Выделите лексические, морфологические и синтаксические средства, присущие деловой речи.

В соответствии со ст. 23 Федерального закона «Об оружии» Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить следующие размеры единовременных сборов, взимаемых с юридических лиц и граждан за выдачу лицензий на торговлю гражданским и служебным оружием, его приобретение, разрешений на хранение или хранение и ношение, транспортирование, ввоз на территорию Российской Федерации и вывоз с территории Российской Федерации оружия и патронов к нему, а также за продление срока их действия, согласно приложению.

6. Из нижеуказанных слов и словосочетаний составьте предложения:

1. На, ссылаться, оптовые партии чугунных ванн, высылать, переговоры с Вашим представителем, коммерческое предложение, на.
2. Комбинат, отгрузка металлических профилей, неоднократные упоминания, задерживать, несмотря на, Ваш.
3. Мы, внимательно, что, удовлетворить, о снижении, не можем, рассмотрев, на оборудование, Ваша просьба, материалы, предусмотренные, в, пришли к заключению, и, проекте контракта, Ваше предложение, цены.

7. Объясните характер допущенных ошибок в приведенных ниже предложениях. Отредактируйте предложения.

1. Полагаем, что результаты испытаний могут составлять взаимный интерес для наших фирм. 2. Коллектив завода принял обязательство ускорить выпуск новой модели. 3. В связи с предварительной договоренностью высылаем Вам необходимые документы. 4. Гражданка Сидорова Н.Ф. обратилась с заявлением о разводе брака. 5. Следует затвердить это на собрании. 6. Эти данные позволили автору основать следующие выводы и предложения. 7. Стала очевидной нетождественность замыслов программы социальным условиям жизни. 8. Необходимо еще раз обсчитать все данные.

8. Вы получили на продажу коплекты канцелярских принадлежностей, реестр которых не соответствует комплектующим. Напишите **письмо-претензию.**

Критерии оценивания

Результат выполнения контрольной работы студентом оценивается в баллах. Оценка письменного ответа студента по результатам контрольной работы производится по 100 балльной системе. Если задания выполнены полностью и ответ верный, то за задания ставится по 10 баллов.

Критерии оценивания контрольной работы

ОЦЕНКА	РЕЗУЛЬТАТ
5(отлично)	60-54 балла
4(хорошо)	53- 42 балла
3(удовлетворительно)	41- 30 баллов
2 (неудовлетворительно)	29 и менее баллов

2.1. Фонд оценочных средств и шкала оценивания для промежуточного контроля

2.2.1. Фонд оценочных средств для проверки знаний/умений

Итоговая аттестация по дисциплине «Русский язык и деловое общение» проводится в виде зачета. Подготовка студента к прохождению промежуточной аттестации осуществляется в период практически занятий, а также во внеаудиторные часы в рамках самостоятельной работы. Во время самостоятельной подготовки студент пользуется конспектами лекций, основной и дополнительной литературой по дисциплине. Во время зачета студент должен дать развернутый ответ на вопросы, изложенные в билете. Преподаватель вправе задавать дополнительные вопросы по всему изучаемому курсу. Во время ответа студент должен продемонстрировать знания по основам риторики: базовые категории и понятия современной общей риторики, основные этапы риторического канона, особенности публичного выступления, специфические черты делового общения. Студент должен уметь анализировать тексты различной жанровой направленности, аргументировать свою точку зрения; вести дискуссию и эффективно участвовать в ней; использовать возможности риторики для предотвращения конфликтов и разного рода коммуникативных неудач.

Вопросы к зачету по дисциплине «Русский язык и деловое общение»

1. Русский язык и его специфика. Русский язык как национальный, государственный, как средство межнационального общения, как мировой язык.
2. Этапы исторического развития русского языка.

Понятие культуры речи. Аспекты культуры речи. Понятие коммуникативной компетенции. Составляющие коммуникативной компетенции Современное состояние русского литературного языка.

3. Культура речи как важнейший фактор культуры общения и общей культуры человека. Понятие речевой культуры. Русская речевая культура и её типы.
4. Общение как одна из главных потребностей человека. Коммуникативная компетенция личности. Составляющие коммуникативной компетенции личности.

5. Модель общения и различия в подходах к культуре речи. Основные элементы кодовой модели коммуникации. Источники коммуникативных неудач.
6.Разновидности общения.
7.Функции общения.
8.Законы общения.
9. Понятие эффективного общения. Признаки эффективного общения. Эффективность и «затратность» общения. Понятие «коммуникативного равновесия». Условия эффективного речевого воздействия.
10.Общение и ролевое поведение. Понятие роли. Виды ролей. Коммуникативная роль. Социальная роль.
11.Язык и речь. Функции языка.
12.Устная и письменная формы речи.
13.Социально-функциональная стратификация русского языка. Понятие литературного языка.
14.Функционально-стилевая дифференциация литературного языка. Понятие о стилевой доминанте. Разграничение функциональных стилей по сферам и функциям общения. Система стилей русского языка. Спорные вопросы выделения функциональных стилей.
15.Научный стиль и его разновидности. Подстили, жанры НС. Доминанта НС.
16. Лексико-грамматические особенности НС.
17. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и специфика нового времени.
18. История формирования официально-делового стиля.
19.Внутристилевая и жанровая дифференциация официально-делового стиля.
20. Лексические особенности официально-делового стиля.
21. Морфологические особенности официально-делового стиля.
22. Синтаксические особенности официально-делового стиля.
23. Письменные формы деловой речи.
24. Понятие «документа». Принципы классификации деловых документов.
25. Типология жанров письменной деловой документации.
26. Канцелярский документ как особый тип текста и его языковые особенности. Формы канцелярских документов.
27. Распорядительные документы (постановление, распоряжение, приказ), их содержание, композиция, оформление.
28 Административно-организационные документы: структура, особенности языка. Правила рубрикации в деловых текстах.
29. Информационно-справочные документы: структура, языковые особенности.
30. Деловая переписка. Классификация деловых писем. Композиционное оформление деловых писем, языковые конструкции.
31. Устная деловая речь и ее особенности. Жанровые разновидности устной деловой речи
32. Нормы делового цифрового этикета.

33. Публицистический стиль, его разновидности и жанры. Доминанта ПС. Языковые особенности ПС. Деловые СМИ в эпоху цифровых технологий: методы и технологии взаимодействия с читателем.
34.Художественный стиль и его особенности. Стилевая доминанта и языковые черты. Цифровая эпоха художественной литературы.
35.Разговорный стиль. Стилевая доминанта и языковые черты. Разговорная речь и разговорный стиль в цифровом пространстве.
36. Понятие нормы. Нормы литературного языка, виды норм. Вариантность и вариативность норм. Динамический характер нормы. Причины появления вариантов.
37.Орфоэпические нормы
38.Лексические нормы.
39. Морфологические нормы.
40. Синтаксические нормы.
41. Стилистические нормы.
42.Типы словарей, справочников, цифровых платформ по русскому языку, культуре речи и деловому общению.

2.2.2 Фонд оценочных средств для проверки сформированности умений и навыков

Практические задания для зачета по дисциплине
«Русский язык и деловое общение»

Вариант 1.

1. Выберите слова, в которых согласные перед Е произносится мягко.
Тезис, контекст, интервью, академик, дебаты.

Задание 2. Поставьте ударения в словах.
Позвонит, обеспечение, каталог, договор, завидно, трубопровод, большие средства, заключим, свекла, кухонный, искра, плесневеть, торты, углубить, диспансер, баловать, суповой, домовая книга, августовский, пихтовый.

3**. Подберите прилагательные, согласуя их в роде с существительными:** *пони, хинди, МГИМО, бра, торнадо, Миссисипи, зазнайка.*

4. Образуйте от существительных форму именительного падежа множественного числа: *сторож, инженер, округ, директор, лифт*.

5. Поставьте существительные в форму родительного падежа множественного числа: *пальто, болгары, партизаны, помидоры, килограммы*.

6. Распишите словами числительные: *о 358432 студентах, с 743920 студентами, для 953108 студентов, к 202958 студентам.*

7**. Раскройте скобки. Слово в скобках поставьте в нужный падеж. Там, где это необходимо, используйте предлог. Укажите, какими правилами Вы руководствуетесь при выборе нужной формы слова. В последнем**

словосочетании выберете правильный вариант и объясните Ваши действия.

Много (народ); хранить твердую веру (победа) – хранить твердую уверенность (победа), сделать отчет (проделанная работа) – отчитаться (проделанная работа); справиться по (прибытие) в столицу; действоват согласно (предписание); разговаривать с (обе подруги); несколько (сапоги, носки, чулки, туфли); (шесть, шестеро) девушек.

8. Исправьте предложения. В каждом из предложений определите, какое качество речи нарушено (правильность, точность, логичность и др.) и укажите причину (-ы) ошибки (-ок).

1. Предприятия, построенные на этих берегах, сливают отработанные воды прямо в реки, без их предварительной очистки.
2. У команды соперников более худшее соотношение забитых и пропущенных мячей.
3. Пусть министр отчитается за срыв переговоров!
4. Миллиарды людей теряются из-за отсутствия информации на транспорте, улице, в магазине.
5. Толпа людей быстро кинулась на Швабрина.
6. Демобилизовавшись из армии, Сергей Лунев решил вернуться на завод.
7. Из девятисот девяносто девяти студентов дневного отделения тридцать четыре –победители и призеры олимпиад.

9. Составьте **благодарственное письмо** на имя сотрудника вашей фирмы.

Вариант 2.

1. Выберите слова, в которых согласные перед Е произносятся <u>твёрдо.</u>

Протекция, крем, тендер, термин, антитеза.

2. Поставьте ударения в словах.

Партер, танцовщица, звонит, квартал, плесневеть, газопровод, бармен, осужденный, жалюзи, сосредоточение, некролог, включит, обеспечение, украинский, облегчить, джинсовый, ободрить, осведомить, гофрированный, генезис.

3. Подберите прилагательные, согласуя их в роде с существительными: *Осло, иваси, непоседа, рандеву, ГИБДД, табу, шимпанзе.*

4. Образуйте от существительных форму именительного падежа множественного числа: *бухгалтер, профессор, погреб, паспорт, пропуск*.

5. Поставьте существительные в форму родительного падежа множественного числа: *абрикосы, чулки, блюдца, туфли, саперы*.

6. Распишите словами числительные: *с 578432 студентами, от 842365 студентов, к 923180 студентам, о 194678 студентах.*

7. Раскройте скобки. Слово в скобках поставьте в нужный падеж. Там, где это необходимо, используйте предлог. Укажите, какими правилами Вы руководствуетесь при выборе нужной формы слова. В последнем словосочетании выберете правильный вариант и объясните Ваши действия.

Съесть тарелку (суп); стакан был полон (вода) – стакан был переполнен (вода), удивляюсь (приезд брата) – удивлен (приезд брата); зайти по (приезд)

в город; действовать вопреки (совет); в (оба) государствах; 7 (полотенце, простыня); (пять, пятеро) актрис.

8**. Исправьте предложения. В каждом из предложений определите, какое качество речи нарушено (правильность, точность, логичность и др.) и укажите причину (-ы) ошибки (-ок).**

1. Группа сдала уже все зачеты и просила проэкзаменовать их в первую очередь.
2. Штатные психологи проводят профилактические беседы по вопросам вреда курения и алкоголизма.
3. Согласно заявления его перевели на другую работу.
4. Она уже несколько лет интересуется народным фольклором.
5. Давно пишется о том, что защита наших футбольных команд хромает.
6. Вот уже третью встречу команда проводит без голов.
7. Эта знаменитая книга вышла в тысяча девятисот пятом году.

9. Составьте **служебную записку.**

Вариант 3.

1. Выберите слова, в которых под ударением произносится звук [О], соответствующий в правописании букве Ё.

Афера, никчемный, издевка, опека, новорожденный.

2. Поставьте ударения в словах.

Нефтепровод, упрочение, созвонимся, новорожденный, оптовый, столяр, красивее, ходатайствовать, эксперт, избаловать, гальванометр, уведомить, туфля, сливовый, откупорить, апостроф, симметрия, аналог, сироты, квашение.

3. Подберите прилагательные, согласуя их в роде с существительными: картофель, Дели, МИД, невежа, салями, жюри, вуаль.

4. Образуйте от существительных форму именительного падежа множественного числа: редактор, шофер, вексель, договор, почерк.

5. Поставьте существительные в форму родительного **падежа множественного числа:** *ясли, баклажаны, колготки, очки, грузины*.

6. Распишите словами числительные: *в 247512 студентах, над 485788 студентами, до 729940 студентов, 654318 студентам.*

7**. Раскройте скобки. Слово в скобках поставьте в нужный падеж. Там, где это необходимо, используйте предлог. Укажите, какими правилами Вы руководствуетесь при выборе нужной формы слова. В последнем словосочетании выберете правильный вариант и объясните Ваши действия.**

Аромат цейлонского (чая); платить (путевка в санаторий) – оплатить (путевка в санаторий), удивляюсь (приезд брата) – удивлен (приезд брата); приехать по (окончание) института; поступить наперекор (желание); у (оба) стран; для (двух, двоих) медсестер

8. Исправьте предложения. В каждом из предложений определите, какое качество речи нарушено (правильность, точность, логичность и др.) и укажите причину (-ы) ошибки (-ок).

1. Родители заботятся и переживают даже за взрослых детей.

2. Юные спортсменки выглядели как настоящие изящные грации, и конечно, переживали и волновались, ведь уже через день - их первое боевое крещение.
3. Прилагая счет на обусловленную сумму, прошу оплатить мне за проделанную работу.
4. Актер не любил броских эффектов ни на сцене, ни в жизни.
5. Не удержал мяч вратарь, но добить его было некому.
6. В течение февраля в Подмосковье продолжительность суток возрастает на 2 часа.
7. Если от девитиста сорока отнять тридцать семь, то получится девятьсот три.
9. Составьте **письмо-приглашение.**

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам зачета

Характеристика ответа	Европейская оценка	Рубежные баллы	Оценка	Уровень сформированност и компетенций
Пройденный материал усвоен полностью. Умение высказаться по пройденным темам теме в форме монолога, логично построить свое высказывание, продемонстрировать владение разнообразными средствами делового общения, его способами и методами в соответствии с поставленной задачей. Умение начать, поддержать и закончить беседу, задавать интересующие вопросы/ сообщать запрашиваемую информацию; приглашать/принимать приглашения (вежливо отказываться, объясняя причину); давать совет/рекомендации.	**A**	**100-96**	**Зачет**	**Повышенный уровень сформированности компетенций**
Используемый материал соответствует поставленной коммуникативной задаче. Демонстрируется разнообразный словарный запас и владение основами делового общения Недопустимые ошибки практически отсутствуют	**A**	**95-91**	**Зачет**	
Практически весь материал усвоен: письменная и устная деловая речь; соблюдается все особенности правильной деловой речи. Используемый материал в целом соответствует	**A**	**90-86**	**Зачет**	

поставленной коммуникативной задаче. Допускаются ошибки.				
Знает и использует методы делового общения; демонстрирует разнообразный словарный запас и владение простыми и сложными методами делового общения, используются различные способы и приемы.	**B**	**85-81**	**Зачет**	**Базовый уровень сформированности компетенций**
Тема делового выступления раскрыта в ограниченном объеме (не все аспекты, указанные в задании, раскрыты; дан ответ на один дополнительный вопрос ИЛИ даны неточные ответы на 2 дополнительных вопроса)	**C**	**80-76**	**Зачет**	
Продемонстрирован достаточный словарный запас, но есть неточности и ошибки в ведении деловой беседы. Используются простые приемы способы; допущены негрубые ошибки.	**D**	**75-71**	**Зачет**	**Пороговый уровень сформированности компетенций**
Способность студента продемонстри ровать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при построении деловой речи или высказывании, но уровень освоения дисциплины у обучаемого менее 50 %.	**E**	**70-66**	**Зачет**	
Неправильное использование приемов и способов построения и ведения делового общения, многочисленные языковые ошибки затрудняют понимание и не позволяют выполнить поставленную коммуникативную задачу.	**E** **E**	**65-61** **60**	**Зачет** **Зачет**	
Недостаточный словарный запас; имеет лишь общее представление о правилах и нормах построения делового общения и правилах речевого этикета. Владеет элементарными навыками разговорной речи.	**F**	**Менее 60**	**Незачет**	**Непроходной (не допустимый) уровень**