**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 44.03.02 «Психолого-педагогическое образование»

Профили: «Психология образования»
«Психология и социальная педагогика»

Год набора 2023, 2024, 2025, 2026

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

Казань - 2026

**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 | 12 |
| 5. | Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов | 33 |
| 6. | Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины | 36 |
| 7. | Материально-техническое обеспечение дисциплины | 36 |
| 8. | Оценка компетенций по изучаемой дисциплине | 37 |
| Приложение 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины | | |
| Приложение 2. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине | | |

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

**Целью изучения дисциплины «**Русский язык и деловое общение» − формирование у будущих бакалавров по направлению 44.03.02 «Психолого-педагогическое образование» высокого уровня речевой культуры, развитие их коммуникативных способностей и расширение общегуманитарного кругозора. В ходе изучения курса студенты приобретают знания об основных понятиях теории речевой коммуникации, о структуре национального языка и функциональных стилях литературного языка, о нормах современного русского литературного языка и речевом этикете, 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 студентов логически верно, аргументировано и грамотно строить письменную и устную речь;

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

− формировать цифровую компетентность в рамках изучения специфики делового общения на русском языке;

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

После освоения данной дисциплины студент **должен:**

**знать:** сущность понятия «культура речи»; нормы и правила русского литературного языка в области орфоэпии, словообразования, лексики, фразеологии и грамматики; основные типы лингвистических словарей; специфические отличия устной и письменной речи; принципы кооперативного и толерантного общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; специфику функционально-стилевой дифференциации литературного языка; характерные особенности официально - делового стиля, жанры деловой коммуникации, общие привила и нормы оформления деловой корреспонденции, в том числе с применением цифровых технологий; особенности устной формы 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; ориентировать 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***

***Педагогическая психология***
***Основы эффективных коммуникаций***
***Социология***

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Дисциплина участвует в формировании следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавриата 44.03.02 «Психолого-педагогическое образование»:
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**

| **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 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.<br>УК-4 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.<br>УК-4 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 особенностей стилистики официальных писем и | 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.<br>У.5. Умеет вести деловую переписку на русском языке, юридической лексикой, в том числе в цифровой среде; |

| | |
|---|---|
| социокультурных различий | 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 | З.6. Знает приемы и навыки эффективной коммуникации в контексте цифровизации и развития информационного общества.<br>У.6 Умеет вытраивать деловую коммуникацию с учетом этических норм, формулировать убедительную аргументацию, анализировать коммуникационные процессы и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.<br>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 составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа)

| **Модульная разбивка курса «Русский язык и деловое общение»** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Направление: 44.03.02 «Психолого-педагогическое образование»<br>Дисциплина: «Русский язык и деловое общение»<br>Очная/ заочная формы обучения | | | | | |
| Наименование модулей | Кол-во ауд. часов | | Самостоят. Работа очно/ заочно | Всего часов очно/ заочно | Индикаторы компе-тенций |
| | Лекции | Практ. очно/ заочно | | | |
| **Модуль 1**: **Устное и письменное деловое общение** | | | | | |
| Тема 1. Речевое общение, его виды и функции. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. | | 2/0 | 2/4 | 4/4 | УК-4.1 |
| *Тема 2. Устная и письменная разновидности языка. Особенности деловой речи. | | 2/0 | 2/4 | 4/4 | |
| *Тема 3. Дистантное общение. | | 2/1 | 2/4 | 4/5 | |
| *Тема 4. Жанровые разновидности | | 2/1 | 2/4 | 4/5 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| письменного и устного общения. Нормативные, коммуникативные, эстетические аспекты устной и письменной речи. | | | | | |
| Тема 5. Форма и культура деловой коммуникации. Деловая беседа по телефону. Деловое совещание. Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов. Точность. Неличный характер. | | 2/1 | 2/4 | 4/5 | |
| **Модуль 2. Жанры деловой речи.** | | | | | |
| Тема 6. Деловая коммуникация и паралингвистика. Паралингвистические средства | | 1/0 | 2/2 | 3/2 | УК-4.1<br>УК-4.2<br>УК-4.3 |
| Тема 7. Средства невербальной коммуникации. Характеристика человеческого голоса: Фоноционные. Кинетические. Графические. | | 1/0 | 2/2 | 3/2 | |
| Тема 8. Жестовый контакт. Дистанция. Выражение лица. Жесты. Паравербальные и экстравербальные контакты. | | 1/0 | 2/2 | 3/2 | |
| Тема 9. Скорость речи. Артикуляция. Высота голоса | | 4/1 | 4/5 | 8/6 | |
| Тема 10. Документация – разновидность письменной деловой речи. Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления: Устав. Положение. Инструкция. Приказ. Постановление. Служебная записка. Докладная записка. Распорядительные документы. Акты и протоколы. Контракты. | | 4/1 | 4/5 | 8/6 | |
| Тема 11. Официально-деловой стиль. История ОДС. Язык деловых бумаг. Типы текстовой организации текста: Трафарет. Анкета. Таблица. Лексика ОДС речи. | | 1/0 | 2/2 | 3/2 | |
| Тема 12. Признаки ОДС речи. Анализ и составление документов. | | 4/1 | 2/4 | 6/5 | |
| Тема 13. Словарь делового человека. Синтаксические конструкции. | | 2/1 | 2/1 | 4/2 | |
| Тема 14. Речевые формулы, шаблоны, идиомы. Деловые письма. Этикет делового письма. Ведение корреспонденции. Виды деловых писем. Форма | | 1/1 | 2/3 | 3/4 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| отправления. | | | | | |
| Тема 15. Инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация). Письмо-просьба. Письмо-приглашение. Письмо-подтверждение. Письмо-извещение. Письмо-напоминание. Письмо-предупреждение. Письмо-декларация (заявление). Письмо-распоряжение. Письмо-отказ. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо. Электронная почта. Факсимильная связь. | | 1/0 | 2/4 | 3/4 | |
| **Подготовка к зачёту** | | | **8/14** | **8/14** | |
| ВСЕГО: | | **30/8** | **42/64** | **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. «Устное и письменное деловое общение» в**ключает в себя пять тем. В результате изучения модуля студент:

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.

**Модуль 2. «Жанры деловой речи»** включает в себя 10 тем. В результате изучения модуля студент:

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 различий.
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. 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 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: Речевое общение, его виды и функции. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения.**

Культура речевого общения. Речевое общение, его виды и функции. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Устная и письменная разновидности языка. Особенности деловой речи. Диалог. Монолог. Полилог.

Дистантное общение.

**Тема 2. Устная и письменная разновидности языка. Особенности деловой речи.**
Жанровые разновидности письменного и устного общения. Нормативные, коммуникативные, эстетические аспекты устной и письменной речи. Спор. Дискуссия. Групповая дискуссия, Деловой спор. Полемика. Дебаты. Прения. Устойчивые обороты деловой речи.

***Тема 3. Дистантное общение.**
Жесты, мимика, интонация и ситуация в которой происходит общение. Особенности виртуального общения, в частности, разговора в мессенджере являются: непринужденность общения, болтовня и одновременно получение нужной информации, пренебрежение языковыми нормами, речетворчество.

**Тема 4. Жанровые разновидности письменного и устного общения. Нормативные, коммуникативные, эстетические аспекты устной и письменной речи.**
Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Правильность речи как ее важное коммуникативное качество. Общепринятые коммуникативные правила

**Тема 5. Форма и культура деловой коммуникации.**
Деловая беседа по телефону. Деловое совещание. Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов. Точность. Неличный характер.

**Тема 6. Деловая коммуникация и паралингвистика. Паралингвистические средства.** Влияние фонационных средств на процесс коммуникации. Акустические средства невербальной коммуникации в деловом общении. Паралингвистические приёмы деловой коммуникации. Экстралингвистические приёмы деловой коммуникации.

**Тема 7. Средства невербальной коммуникации.** Характеристика человеческого голоса: Фоноционные. Кинетические. Графические.

**Тема 8. Жестовый контакт. Дистанция. Выражение лица. Жесты. Паравербальные и экстравербальные контакты.** Характеристика человеческого голоса: Фоноционные. Кинетические. Графические. Жестовый контакт. Дистанция. Выражение лица. Жесты. Паравербальные и экстравербальные контакты. Скорость речи. Артикуляция. Высота голоса.

**Тема 9. Скорость речи. Артикуляция. Высота голоса.** тембр голоса, манера речи; скорость речи, громкость голоса; произношение слов, артикуляция; окраска звучания голоса, модуляция речи, ритмичное

говорение.

**Тема 10. Документация – разновидность письменной деловой речи. Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления: Устав. Положение. Инструкция. Приказ. Постановление. Служебная записка. Докладная записка. Распорядительные документы. Акты и протоколы. Контракты.**

Документация – разновидность письменной деловой речи. Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления: Устав. Положение. Инструкция. Приказ. Постановление. Служебная записка. Докладная записка. Распорядительные документы. Акты и протоколы. Контракты.

**Тема 11. Официально-деловой стиль. История ОДС. Язык деловых бумаг. Типы текстовой организации текста: Трафарет. Анкета. Таблица. Лексика ОДС речи.**

Язык деловых бумаг. Типы текстовой организации текста: Трафарет. Анкета. Таблица. Лексика ОДС речи. Признаки ОДС речи. Анализ и составление документов. Заявление, доверенность, автобиография, заявка и т. п.

**Тема 12. Признаки ОДС речи.**

Анализ и составление документов. Заявление, доверенность, автобиография, заявка и т. п.

**Тема 13. Словарь делового человека. Синтаксические конструкции.**

Словарь делового человека. Синтаксические конструкции. Отсутствие повествования и описания. Употребление стандартных оборотов. Речевые формулы, шаблоны, идиомы.

**Тема 14. Речевые формулы, шаблоны, идиомы. Деловые письма. Этикет делового письма. Ведение корреспонденции. Виды деловых писем. Форма отправления.**

Деловые письма. Этикет делового письма. Ведение корреспонденции. Виды деловых писем. Форма отправления.

**Тема 15. Инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация). Письмо-просьба. Письмо-приглашение. Письмо-подтверждение. Письмо-извещение. Письмо-напоминание. Письмо-предупреждение. Письмо-декларация (заявление). Письмо-распоряжение. Письмо-отказ. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо. Электронная почта. Факсимильная связь.**

Инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация). Письмо-просьба. Письмо-приглашение. Письмо-подтверждение. Письмо-извещение. Письмо-напоминание. Письмо-предупреждение. Письмо-декларация (заявление). Письмо-распоряжение.

Письмо-отказ. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо. Электронная почта. Факсимильная связь.

### 4.3. Планы семинарских и практических занятий

**Тема 1: Речевое общение, его виды и функции. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения.**

***Вопросы для обсуждения***

1. Дайте характеристику общению, его структуре. 2.Назовите, какие функции выполняет общение. 3.Перечислите, какие выделяют виды общения. 4. Какова специфика делового общения? 5. Дайте определение речевой ситуации. Каковы ее главные составляющие?

**Тема 2. Устная и письменная разновидности языка. Особенности деловой речи.**

1. Каковы слагаемые речевой культуры? 2. Какие типы внутринациональных речевых культур вам известны? Какие из них преобладают в деловом общении? 3. Назовите основной принцип речевого поведения в деловом общении.

**Тема 3: Дистантное общение.**

***Вопросы для обсуждения***.

1.В каких случаях возникают трудности при дистантном общении**?**
2. Каковы преимущества дистантного общения?
3.Какие трудности могут возникнуть при дистантном общении?
4.Каковы недостатки при дистантном общении?
5.Назовите возможности дистантного общения.

**Тема 4. Жанровые разновидности письменного и устного общения. Нормативные, коммуникативные, эстетические аспекты устной и письменной речи**.

***Вопросы для обсуждения.***

1.Какие разновидности письменного общения вы знаете?
2. Какие разновидности устного общения вы знаете?
3. Нормативные аспекты устной и письменной речи.
4. Коммуникативные аспекты устной и письменной речи.
5. Эстетические аспекты устной и письменной речи.

**Тема 5. Форма и культура деловой коммуникации.**

***Вопросы для обсуждения.***

1. Когда начал формироваться деловой стиль в русском языке? 2. Какие черты официально-делового стиля характерны уже для ранних памятников деловой письменности? 3. Какие сферы общественных отношений обслуживает официально-деловой стиль? 4. Что можно считать доминантой официально-делового стиля? 5. Перечислите основные черты официально-делового стиля

**Тема 6. Деловая коммуникация и паралингвистика. Паралингвистические средства.**

***Вопросы для обсуждения.***

1. Какие два типа точности характерны для языка документов? 2. Почему устная речь не может отвечать требованиям, предъявляемым к языку документов? 3. Охарактеризуйте основные жанры официально-делового стиля ошибок. 4. Какие паралингвистические средства вы знаете?

**Тема 7. Средства невербальной коммуникации**.

***Вопросы для обсуждения.***

1.Функции и особенности невербальной коммуникации. 2.Расскажите о невербальных особенностях (кинетических, проксемических, такесических и других) в процессе делового общения. 3.Расскажите о межнациональных различиях невербального общения

**Тема 8. Жестовый контакт. Дистанция. Выражение лица. Жесты. Паравербальные и экстравербальные контакты.**

***Вопросы для обсуждения.***

1. Какие виды жестов вы знаете? 2. Что можно понять по выражению лица? 3. Назовите виды пространственных зон при общении. 4. Паравербальные и экстравербальные контакты.

**Тема 9. Скорость речи. Артикуляция. Высота голоса. Тембр голоса, манера речи; скорость речи, громкость голоса; произношение слов, артикуляция; окраска звучания голоса, модуляция речи, ритмичное говорение.**

***Вопросы для обсуждения.***

1. Оптимальная скорость речи для разного вида общения. 2. Назовите основные характеристики голоса. 3. Что значит ритмичное говорение?

**Тема 10. Документация – разновидность письменной деловой речи. Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления: Устав. Положение. Инструкция. Приказ. Постановление. Служебная записка. Докладная записка. Распорядительные документы. Акты и протоколы. Контракты.**

***Вопросы для обсуждения***

1. Определение понятия «документ» - это деловая бумага, обладающая юридической силой. 2. Выбор жанра документа. 3. Виды документов: организацинно-распорядительные (закон, приказ, постановление, положение, устав). 4. Виды документов: информационно-справочные (план, акт, отчёт, протокол, справка). 5. Виды документов: частные деловые бумаги (автобиография, заявление, доверенность, расписка, счёт, характеристика).
6. Выбор формы документа.

**Тема 11. Официально-деловой стиль. История ОДС. Язык деловых бумаг. Типы текстовой организации текста: Трафарет. Анкета. Таблица. Лексика ОДС речи.**

1. Когда начал формироваться деловой стиль в русском языке? 2. Какие черты официально-делового стиля характерны уже для ранних памятников деловой письменности? 3. Какие сферы общественных отношений обслуживает официально-деловой стиль? 4. Что можно считать доминантой официально-делового стиля? 5. Перечислите основные черты официально-делового стиля.

**Тема 12. Признаки ОДС речи.**

***Вопросы для обсуждения.***

1.Языковая норма. Характерные особенности нормы. 2.Нормализация и кодификация литературного языка. 3.Виды литературных норм. 4. Что характеризует лексический строй языка деловой письменности? 5. Опишите морфологограмматические особенности языка деловых бумаг. 6. Каковы синтаксические и текстовые особенности официально-делового стиля?

**Тема 13. Словарь делового человека. Синтаксические конструкции.**

***Вопросы для обсуждения.***

1. Какие синтаксические конструкции используются в ОДС? Пласт иноязычной лексики в русском языке.

**Тема 14. Речевые формулы, шаблоны, идиомы. Деловые письма. Этикет делового письма. Ведение корреспонденции. Виды деловых писем. Форма отправления.**

***Вопросы для обсуждения.***

1. Деловое письмо как разновидность документов.
2. Правила оформления деловой переписки.
3. Сроки ответа на деловые письма, правила переписки с зарубежными партнерами.
4. Организационно – распорядительные документы: для администрации предприятий: приказы, инструкции, указания.
5. Организационно – распорядительные документы: для кооперативных организаций: решения.
6. Организационно – распорядительные документы: для общественных организаций: постановления, распоряжения.
7. Правила оформления постановлений и приказов.
8. Информационно – справочные документы: докладная записка, объяснительная записка, протокол, служебное письмо.
9. Частные деловые бумаги: автобиография, заявление, справка, доверенность, характеристика.

**Тема 15. Инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация). Письмо-просьба. Письмо-приглашение. Письмо-подтверждение. Письмо-извещение. Письмо-напоминание.**

**Письмо-предупреждение. Письмо-декларация (заявление). Письмо-распоряжение. Письмо-отказ. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо. Электронная почта. Факсимильная связь.**

***Вопросы для обсуждения.***

1. Написание писем по образцу: письмо-просьба, письмо-приглашение, письмо-подтверждение, письмо-извещение, письмо-напоминание, письмо-предупреждение, письмо-декларация (заявление), письмо-распоряжение, письмо-отказ, сопроводительное письмо, гарантийное письмо.

## 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа над учебной дисциплиной включает несколько этапов:

- конспектирование теоретического материала, ознакомление с программой курса и учебными пособиями
- 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 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. Коммуникация, ее значение, виды и функции.

2. Участники деловой коммуникации, ее целевая аудитория.

3. Основные модели и стили деловых коммуникаций.

4. Стратегия и тактика информационного воздействия на участников в процессе коммуникации.

5. Коммуникативные каналы и средства деловой коммуникации.

6. Смысловые и эмоциональные аспекты деловой коммуникации.

7. Символы и знаки в процессе в коммуникации, их интерпретация и восприятие.

8. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации.

9. Анализ поведения участников процесса коммуникации (интонаций, выражения лица, жестов, положения тела, походки и т.п.).

10. Отражение и восприятие в деловой коммуникации.

11. Этика устного, письменного и виртуального делового общения: сходства и различия.

12. Коммуникативные барьеры (помехи), причины их возникновения и способы преодоления.

13. Коммуникационные барьеры в зависимости от социальных, культурных и этнических аспектов.

14. Особенности деловой коммуникации по телефону и Интернету.

15. Сущность процесса слушания, его виды и специфика.

16. Установление контакта и эффект первого впечатления в процессе коммуникации, влияние стереотипов на первое впечатление.

17. Средства массовой информации (СМИ) и общественность, их влияние на деловую коммуникацию.

18. Имидж и репутация в процессе коммуникации.

19. Имидж и внешний облик делового человека (политического лидера и т.п.).

20. Построение имиджа организации (имидж в бизнесе, торговая марка, логотип, слоган, корпоративный Интернет-сайт.и т.п.).

21. Организационная культура.

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

1. Работа по тексту: составить и записать рабочий план основной части выступления-обзора выбранной статьи из газеты (журнала).
2. Работа по тексту: прочитать и записать примеры дальнейшего доказательства тезиса о том, что «хороший вуз – это тот вуз, который дает возможность развиваться талантам преподавателей так же широко, как и талантам их учеников»; определить, какими аргументами являются эти примеры; кратко записать фрагмент выступления.
3. Используя материал для справок, определить, какие языковые средства характерны для каждого функционального стиля.
4. Найти в текстах по специальности примеры согласования определяемого слова и определения; отредактировать тексты.
5. Правила составления ссылок. Подстрочные или внутритекстовые ссылки. Составление алгоритмов.

## 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»

**Теоретическая часть:**
1. Язык как средство общения.
2. Особенности устной и письменной речи в деловом общении.
3. Литературный язык и культура речи.
4. Функциональные стили и области их применения.
5. Нормы в современном русском языке.
6. Культура научной речи, стиль, языковые и структурные особенности.
7. Особенности курсовой работы.
8. Речь делового человека.
9. Жанры устной деловой коммуникации.
10. Риторика. Роды и виды риторики.

11. Подготовка публичной речи. Законы построения публичного выступления.
12. Дискутивно-полемическое мастерство.
13. Слушание в деловой коммуникации.
14. Формы деловой коммуникации
15. Барьеры в деловом общении.

**Примерные варианты заданий:**

*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. Исправьте предложения*.

- Прошу представить мне отпуск.

- Докладчики обычно фигурируют такими выражениями, как «имеет место», «оказывать помощь» и т.п.

- Все приведенные факты говорят за то, что операция провалилась.

- Наши сотрудники должны шире критиковать недостатки нашей работы.

*5. От данных слов образуйте формы именительного падежа множественного числа. Составьте с ними словосочетания.*

Автор, адрес, берег, бухгалтер, вексель, директор, договор, доктор, инструктор, катер, конструктор, инспектор, корректор, лектор, трактор, прожектор, торт, цех.

*6. Образуйте глагольные словосочетания со словами: Образец: Акт – составить, предъявить.*

Претензия, благодарность, виза, выговор, договор, документ, заявка, иск, соглашение, подпись.

7. *Напишите заявление на свободную тему, автобиографию.*

*8. Проверочный тест*

1. Сферами делового общения являются: а) служебная б) коммуникативная в) культурная г) личная

2. Характеристиками делового общения являются: а) регламентирование б) свобода действий в) взаимный интерес г) личная выгода

3. Основами делового общения являются: а) партнерские отношения б) взаимный интерес в) личная выгода

4. Устными видами общения являются: а) монолог б) диалог в) полилог

5.Целью переговоров может быть: а) приятное времяпрепровождение б) консенсус в) выяснение отношений г) навязывание условий

6. Качества, необходимые при деловом общении: а) компетентность б) тактичность в) доброжелательность 14 г) конфликтность

7. Приемлемой формой группового обсуждения деловых вопросов является: а) совещание б) тренинг в) деловая игра г) банкет

8. Функциями делового общения являются: а) инструментальная б) поэтическая в) интерактивная г) магическая д) социального контроля

9. Условиями реализации деловой коммуникации являются: а) информационное содержание б) обязательность контактов всех участников в) соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия г) выражение эмоционального состояния участников

10. Характеристики, соответствующие партнерскому подходу к переговорам: а) совместный анализ проблем б) приемы военной тактики в) ориентация на стимулирование эффективного взаимопонимания

11. Наиболее приемлемые формы завершения выступления: а) призыв к действию б) постановка вопроса в) перечисление исследователей обозначенной проблемы г) цитирование.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

**Основная литература:**

1. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 480 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19327-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/600383
2. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582802

**Дополнительная литература**

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589285
2. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583429
3. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка и культура речи : учебник для вузов / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00614-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582839

**Электронные ресурсы**

1. Электронная библиотека – htth://www.iprbookshop.ru
2. Образовательная платформа Юрайт – www.urait.ru
3. http://gramota.ru/ Грамота.ру
4. http://gramma.ru/ Культура письменной речи
5. http://www.textologia.ru/ Текстология.ру

## 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 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

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

$И = C + З + П$, 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»**

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

УК-4 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 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 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.

| | Уровни сформированности компетенции | Основные признаки уровня | Инструменты оценки сформированности |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | уровня |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Пороговый уровень, как минимально допустимый (обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ОПОП ВО) (от 60 до 70 баллов) | УК-4 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.<br>УК-4 З.3. Знает не менее 3500 лексических единиц и словосочетаний, речевых единиц, необходимых для построения письменной и устной речи на иностранном языке; артикуляцию звуков, интонацию, акцентуацию и ритм нейтральной речи в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения; основные способы словообразования; речевые единицы, необходимые для установления и поддержания контактов; знает основной цифровой инструментарий для иноязычной коммуникации, обучающие программы-тренажёры, электронные приложения к учебникам.<br>УК-4 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<br>тестирование<br>реферат<br>контрольная работа<br>зачет |
| 2. | Базовый уровень (относительно порогового уровня) (От 71 до 85 баллов) | УК-4 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- | выступление на семинаре<br>тестирование<br>реферат<br>контрольная работа<br>зачет |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | коммуникационных технологий.<br>УК-4 З.3. Знает не менее 3500 лексических единиц и словосочетаний, речевых единиц, необходимых для построения письменной и устной речи на иностранном языке; артикуляцию звуков, интонацию, акцентуацию и ритм нейтральной речи в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения; основные способы словообразования; речевые единицы, необходимые для установления и поддержания контактов; знает основной цифровой инструментарий для иноязычной коммуникации, обучающие программы-тренажёры, электронные приложения к учебникам.<br>УК-4 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.<br>УК-4 У.4. Умеет вытраивать деловую коммуникацию с учетом этических норм, формулировать убедительную аргументацию, анализировать коммуникационные процессы и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.<br>УК-4 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.<br>УК-4 В.4. Владеет навыками | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | выстраивания эффективной деловой коммуникации, в том числе с использованием интерактивных мультимедийных средств, Интернет-платформ, социальных сетей и т.д. | |
| 3. | Повышенный уровень (относительно порогового уровня) (От 86 до 100 баллов) | УК-4 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.<br>УК-4 З.3. Знает не менее 3500 лексических единиц и словосочетаний, речевых единиц, необходимых для построения письменной и устной речи на иностранном языке; артикуляцию звуков, интонацию, акцентуацию и ритм нейтральной речи в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения; основные способы словообразования; речевые единицы, необходимые для установления и поддержания контактов; знает основной цифровой инструментарий для иноязычной коммуникации, обучающие программы-тренажёры, электронные приложения к учебникам.<br>УК-4 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.<br>УК-4 У.4. Умеет вытраивать деловую коммуникацию с учетом этических норм, формулировать убедительную аргументацию, анализировать коммуникационные процессы и | выступление на семинаре<br>тестирование<br>реферат<br>контрольная работа<br>зачет |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | разрабатывать предложения по повышению их эффективности.<br>УК-4 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.<br>УК-4 В.4. Владеет навыками выстраивания эффективной деловой коммуникации, в том числе с использованием интерактивных мультимедийных средств, Интернет-платформ, социальных сетей и т.д. | |

Приложение 2

**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»**

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

направление подготовки: 44.03.02 «Психолого-педагогическое образование»

Профили: «Психология образования»
«Психология и социальная педагогика»

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** | **УК-4** |
|---|---|
| | **УК-4.1**<br>**УК-4.2**<br>**УК-4.3** |
| выступление на семинаре | УК-4.1.З.2. |
| реферат | УК-4.1.З.2.<br>УК-4.1.У.2<br>УК-4.1.В.2. |
| тестирование | УК-4.1.З.2.<br>УК-4.2.З.2<br>УК-4.3.З.5. |
| контрольная работа | УК-4.1.У.2<br>УК-4.1.В.2.<br>УК-4.2.У.5<br>УК-4.2.В.5<br>УК-4.3.У.6<br>УК-4.3.В.6 |
| зачет | УК-4.1.З.2.<br>УК-4.1.У.2<br>УК-4.1.В.2.<br><br>УК-4.2.З.5.<br>УК-4.2.У.5<br>УК-4.2.В.5.<br><br>УК-4.3.З.6.<br>УК-4.3.У.6<br>УК-4.3.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.
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. Лексические, морфологические, синтаксические 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. Черты, сближающие его с официально-деловым и художественным стилями.
34.Художественный стиль и его особенности. Его доминанта и языковые черты.
35.Разговорный стиль. Его доминанта и языковые черты. Недопустимость смешения разговорного стиля с научным и официально-деловым.
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 ресурсов 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 твёрдо.**

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. Задание 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 сформированности компетенций |
|---|---|---|---|---|
| Студент использует принципы кооперативного и толерантного общения с целью решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Отлично знает и использует нормы и правила русского литературного языка в области орфоэпии, словообразования, лексики, фразеологии и грамматики; анализирует и предупреждает ошибки в устной и письменной речи, умеет пользоваться словарями русского языка; знает основные типы лингвистических словарей. Студент свободно умеет анализировать языковые факты, обобщать, делать выводы, приводить примеры; представлять собственную точку зрению по той или иной проблеме и убедительно доказывать её. Отлично знает специфику функционально-стилевой диф-ференциации литературного языка; умеет продуцировать связные, правильно построенные монологические тексты на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения. Студент владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических заданий. | **A** | **100-96** | **Зачтено** | **Повышенный уровень сформированности компетенций** |
| Студент использует принципы кооперативного и толерантного общения с целью решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Отлично знает и использует нормы и правила русского литературного языка в области орфоэпии, словообразования, лексики, фразеологии и грамматики; анализирует и предупреждает ошибки в устной и письменной речи, умеет пользоваться словарями русского языка; знает основные типы лингвистических словарей. Студент свободно умеет анализировать языковые факты, обобщать, делать выводы, приводить примеры; представлять собственную точку зрению по той или иной проблеме и убедительно доказывать её. | **A** | **95-91** | **Зачтено** | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Отлично знает характерные особенности функциональных стилей русского языка, владеет навыками общения в различных ситуациях делового общения; приемами создания публичного выступления; навыками эффективного общения в сфере профессиональной коммуникации. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задания с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. | | | | |
| Студент использует принципы кооперативного и толерантного общения с целью решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Отлично знает и использует нормы и правила русского литературного языка в области орфоэпии, словообразования, лексики, фразеологии и грамматики; анализирует и предупреждает ошибки в устной и письменной речи, умеет пользоваться словарями русского языка; знает основные типы лингвистических словарей. Отлично знает специфику функционально-стилевой дифференциации литературного языка. В практических заданиях допущены незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя. | **A** | **90-86** | **Зачтено** | |
| Студент использует принципы кооперативного и толерантного общения с целью решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Хорошо знает и использует нормы и правила русского литературного языка в области орфоэпии, словообразования, лексики, фразеологии и грамматики; анализирует и предупреждает ошибки в устной и письменной речи, умеет пользоваться словарями русского языка; знает некоторые типы лингвистических словарей. Студент умеет хорошо анализировать языковые факты, обобщать, делать выводы, приводить примеры; представлять собственную точку зрению по той или иной проблеме и доказывать её, в ответах допускает незначительные ошибки. | **B** | **85-81** | **Зачтено** | **Базовый уровень сформированности компетенций** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Хорошо знает специфику функционально-стилевой дифференциации литературного языка. Студент не затрудняется с ответом при видоизменении задания и обосновывает принятое решение, в ответе допускает недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя.<br>.Студент не затрудняется с ответом при видоизменении задания и обосновывает принятое решение, в ответе допускает недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя. | | | | |
| Студент умеет достаточно хорошо анализировать языковые факты, обобщать, делать выводы, приводить примеры. Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок<br>Ответы на дополнительные вопросы логичны, изложены в терминах науки, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя. | **C** | **80-76** | **Зачтено** | |
| Студент использует принципы кооперативного и толерантного общения с целью решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Знает некоторые нормы и правила русского литературного языка в области орфоэпии, словообразования, лексики, фразеологии и грамматики; анализирует и предупреждает ошибки в устной и письменной речи, умеет пользоваться словарями русского языка; Студент не всегда дает полный ответ на поставленный вопрос, частично раскрывает основные положения темы; в ответах может отмечаться нарушение логики высказывания. Задания выполняются с незначительными, но регулярными ошибками. Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки. | **C** | **75-71** | **Зачтено** | |
| Студент частично использует принципы кооперативного и толерантного общения с целью решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Достаточно хорошо знает нормы и правила русского литературного языка в области орфоэпии, словообразования, лексики, фразеологии и грамматики, но может допускать незначительные ошибки; частично умеет анализировать и предупреждать ошибки в устной и письменной речи, умеет пользоваться словарями русского языка; знает основные | **D** | **70-64** | **Зачтено** | **Пороговый уровень сформированности компетенций** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| типы лингвистических словарей. Студент слабо умеет<br>анализировать языковые факты, обобщать, делать выводы, приводить примеры; представлять собственную точку зрению по той или иной проблеме и доказывать её, в ответах допускает грубые ошибки. Студент затрудняется с ответом при видоизменении задания, допускает грубые ошибки.<br>Испытывает затруднения при выполнении практических заданий. Речевое оформление требует поправок, коррекции. | **E** | **65-61** | **Зачтено** | |
| Студент частично использует принципы кооперативного и толерантного общения с целью решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Слабо знает нормы и правила русского литературного языка в области орфоэпии, словообразования, лексики, фразеологии и грамматики, допускает существенные ошибки; частично умеет анализировать и предупреждать ошибки в устной и письменной речи, умеет пользоваться словарями русского языка.<br>Испытывает затруднения при выполнении практических заданий. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. | **E** | **60** | **Зачтено** | |
| Студент испытывает значительные трудности в ответе на вопросы. Присутствует большое количество ошибок в определении терминов, понятий, характеристике языковых явлений. Не владеет нормами русского литературного языка; навыками общения в различных ситуациях; навыками построения текстов в соответствии с требованиями научного, официально-делового и публицистического стилей. Не умеет анализировать языковые факты, представлять собственную точку зрения по той или иной проблеме и убедительно доказывать ее; применять полученные знания о культуре общения и речи в разных ситуациях общения. Не знает теоретических основ дисциплины; принципов и правил эффективного общения; техники публичного выступления. Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает. Задания не выполнены. | **F** | **Менее 60** | **Не зачтено** | **Компетенции не сформированы** |