

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 03.10.2025 14:08:10
Уникальный программный идентификатор:
5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba793a6b4424

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е.ВОРОШИЛОВА»**

«Утверждаю»

Декан факультета сельскохозяйственного
строительства, землеустройства и кадастров
Нестерец О.Н. _____

«29» _____ апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине «Речевая культура делового общения»

по специальности 08.05.01 «Строительство уникальных зданий и сооружений»

специализация: «Строительство высотных и большепролетных зданий и сооружений»

Год начала подготовки – 2025

Квалификация выпускника – инженер-строитель

Луганск, 2025

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 № 245;

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 08.05.01 Строительство уникальных зданий и сооружений, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 31.05.2017 №483 (с изменениями и дополнениями)

Преподаватели, подготовившие рабочую программу:

Канд. пед. наук, доцент _____ **Е.Н. Жаданова**

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры философии, истории и педагогики (протокол № 9 от «02» апреля 2025 г.).

Заведующий кафедрой _____ **В.Г. Фоменко**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией факультета сельскохозяйственного строительства, землеустройства и кадастров (протокол № 8 от «23» апреля 2025 г.).

Председатель методической комиссии _____ **Р.В. Бреус**

Руководитель основной профессиональной образовательной программы _____ **А.И. Давиденко**

1. Предмет. Цели и задачи дисциплины, её место в структуре образовательной программы

Культура речи и деловое общение – способствует повышению уровня культуры речи в процессе совершенствования коммуникативно-речевых умений, предъявляемых к устным и письменным высказываниям.

Предметом дисциплины «Речевая культура делового общения» является языковая структура речи в ее коммуникативном воздействии. Набор входящих знаний и умений, состоящий из четких представлений о специфике общения как особого вида взаимодействия людей, его этических нормах, об особенностях грамотной речи на предыдущем этапе обучения, которые необходимы для освоения данного курса; обеспечивает требуемый фундамент знаний для изучения профессионально-ориентированных особенностей коммуникаций.

Цель дисциплины: сформировать у студентов теоретические и практические основы культуры устной и письменной речи как составной части интеллектуально-профессионального развития.

Основные задачи изучения дисциплины:

- сформировать представление о структуре, закономерностях функционирования стилистических возможностей современного русского литературного языка (прежде всего в официально-деловой и научной речи);
- сформировать знания о системе норм современного русского литературного языка на уровне произношения, словоупотребления, морфологии, синтаксиса, орфографии, пунктуации, объяснить основные закономерности их формирования и изменения;
- развить у студентов навыки корректного использования терминологической лексики в учебно-профессиональной и официально-деловой сферах современного общения;
- способствовать расширению активного словарного запаса студентов, созданию мотивации у них к повышению общей культуры речи, развитию критического отношения к своей и чужой устной и письменной речи в соответствии с основными коммуникативными качествами речи.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Культура речи и деловое общение относится к коммуникативному модулю дисциплин обязательной части (Б1.О.08) основной профессиональной образовательной программы. Дисциплина читается во 2 семестре. Представляет собой самостоятельный и законченный курс. Осуществляет профессионально-ориентированное обучение будущих специалистов.

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

Код компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	УК-4.4. Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения.	Знать: теоретические основы делового общения, его этические нормы, принципы, национальные особенности невербального общения. Уметь: терминологически правильно строить устную и письменную монологическую речь в деловом общении, грамотно применять вербальные и невербальные средства общения в процессе составления устных текстов делового общения. Владеть: навыками составления текстов делового общения для академического и профессионального общения, навыками создания благоприятного психологического климата в сфере делового общения.
		УК-4.5. Демонстрирует владение методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения.	Знать: основные признаки речевого общения, его виды, функции, тенденции, жанры устного делового общения, способы речевого воздействия в деловом общении; особенности ведения деловых переговоров, подготовки публичной речи, особенности полемического мастерства в деловом общении. Уметь: применять различные способы речевого воздействия в деловом общении в зависимости от ситуации; аргументировано излагать свою точку зрения. Владеть: техникой и тактикой аргументирования в процессе составления текстов делового общения; навыками бесконфликтного разрешения противоречий, возникающих в профессиональной сфере делового общения.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды работ	Очная форма обучения		Заочная форма обучения
	всего зач. ед./ часов	объём часов	всего часов
		2 семестр	2 семестр
Общая трудоёмкость дисциплины	2/72	2/72	
Аудиторная работа:	24	24	
Лекции	8	8	
Практические занятия	12	12	
Лабораторные работы	-	-	
Другие виды аудиторных занятий	-	-	
Самостоятельная работа обучающихся, час	52	52	
Вид промежуточной аттестации (зачёт, экзамен)	зачет	зачет	

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план)

№ п/п	Раздел дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС
очная форма обучения					
Модуль 1. Основы культуры речи. Основные аспекты устной речи		6	8		28
Раздел 1. Основы культуры речи		2	4		12
Раздел 2. Основные аспекты культуры речи		4	4		16
Модуль 2. Культура делового общения		2	4		24
Раздел 3. Деловое общение. Культура устного делового общения		2	4		24
Всего:		8	12		52

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Модуль 1. Основы культуры речи. Основные аспекты устной речи

Раздел 1. Основы культуры речи

Тема 1. Предмет и задачи курса «Речевая культура делового общения».

Основные

понятия о языке и речи. Язык как знаковая система. Понятие современного русского литературного языка, его основные единицы, уровни, формы существования. Понятие речи, ее разновидности, формы.

Тема 2. Язык как средство человеческого (речевого) общения. Понятие речевого общения, его основные признаки, единицы, функции. Виды речевого общения.

Тема 3. Тенденции современного общения. Значение знаний, умений, навыков в области культуры речи, делового общения для современного специалиста.

Раздел 2. Основные аспекты культуры речи

Тема 4. Культура речи. Нормативный аспект культуры речи. Нормы современной русской речи. Понятие языковой нормы, ее степени, виды. Кодификация языковой нормы. Виды словарей и справочников, регламентирующих языковые нормы речи. Орфоэпическая правильность речи.

Тема 5. Правильное использование грамматических норм. Особенности употребления несклоняемых имен существительных иноязычного происхождения. Правильное употребление окончаний имен существительных во множественном числе. Имя прилагательное. Трудности в употреблении полной и краткой форм имен прилагательных. Трудности в употреблении степеней сравнения имен прилагательных. Числительное. Трудности склонения имен числительных.

Тема 6. Местоимение. Трудности в употреблении личных местоимений. Глагол. Трудности в употреблении форм глаголов. Особенности склонения отдельных фамилий русского и иностранного происхождения.

Тема 7. Правильное использование синтаксических норм. Синтаксические нормы в простом предложении. Основные нормы управления. Правильное построение предложений с причастным, деепричастным оборотом; с однородными членами; при замене прямой речи косвенной. Синтаксические нормы в сложном предложении.

Тема 8. Культура речи. Коммуникативный аспект. Лексические нормы как показатели коммуникативных качеств речи. Основные коммуникативные качества речи. Лексические нормы как показатели коммуникативных качеств речи. Понятие точности речи. Особенности употребления омонимов, синонимов, антонимов, паронимов в речи. Полисемия в современной речи. Понятность и чистота речи как коммуникативные показатели речи. Информативность, уместность и логичность речи. Плеоназм, тавтология в современной речи. Логические законы речи. Выразительность как коммуникативное качество речи. Понятие выразительности речи.

Основные выразительные (художественные) средства речи, их роль в устной и письменной речи.

Тема 9. Культура речи. Этический аспект. Культура коммуникативного поведения и этические нормы общения. Понятие культуры коммуникативного поведения. Понятие речевого этикета. Основные этические нормы общения. Основные формулы речевого этикета. Особенности русского речевого этикета. Особенности обращения, приветствия в современной русской речи. проявление категории вежливости в современной коммуникации. Особенности общения в зависимости от социального положения, возраста, пола, профессиональной деятельности собеседника. Комплимент в речевом этикете. Функционально-стилистическая дифференциация современного русского языка.

Модуль 2. Культура делового общения

Раздел 3. Деловое общение. Культура устного делового общения

Тема 10. Понятие делового общения, его особенности. Жанры устного делового общения. Деловая беседа. Деловой телефонный разговор. Деловое совещание. Деловые переговоры. Публичные выступления как форма делового взаимодействия.

Тема 11. Речевое воздействие в деловом общении. Понятие речевого воздействия. Способы речевого воздействия в деловом общении. Публичные выступления как форма делового взаимодействия.

Тема 12. Особенности полемического мастерства в деловом общении. Понятие полемического мастерства. Виды спора. Основные правила ведения спора. Полемические приемы.

4.3. Перечень тем лекций

№ п/п	Тема лекции	Объём, ч	
		форма обучения	
		очная	заочная
	Модуль 1. Основы культуры речи.	6	
	Основные аспекты устной речи		
	Раздел 1. Основы культуры речи	2	

1.	Тема 1. Предмет и задачи курса «Культура речи и деловое общение». Основные понятия о языке и речи. Язык как средство человеческого (речевого) общения. Понятие речевого общения, его основные признаки, единицы, функции. Виды речевого общения	2	
	Раздел 2. Основные аспекты культуры речи	4	
2.	Тема 2. Культура речи. Нормативный аспект культуры речи. Орфоэпическая правильность речи. Правильное использование грамматических норм (имя существительное, имя прилагательное, местоимение, числительное, глагол). Правильное использование синтаксических норм. Лексические нормы как показатели коммуникативных качеств речи	2	
3.	Тема 3. Культура речи. Этический аспект. Культура коммуникативного поведения и этические нормы общения. Понятие культуры коммуникативного поведения. Понятие речевого этикета. Основные этические нормы общения. Основные формулы речевого этикета. Комплимент в речевом этикете. Функционально-стилистическая дифференциация современного русского языка	2	
	Модуль 2. Культура делового общения	2	
	Раздел 3. Деловое общение. Культура устного делового общения	2	
	Тема 4. Жанры устного делового общения. Деловая беседа. Деловой телефонный разговор. Деловое совещание. Деловые переговоры. Публичные выступления как форма делового взаимодействия. Особенности полемического мастерства в деловом общении. Понятие полемического мастерства. Виды спора. Основные правила ведения спора. Полемические приемы	2	
Всего:		8	

4.4. Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ п/п	Тема практического занятия (семинара)	Объём, ч	
		форма обучения	
		очная	заочная
	Модуль 1. Основы культуры речи. Основные аспекты устной речи	8	
	Раздел 1. Основы культуры речи	4	
1.	Тема практического занятия 1. Предмет и задачи курса «Культура речи и деловое общение». Основные понятия о языке и речи. Язык как знаковая система. Язык как средство человеческого (речевого) общения. Понятие речевого общения, его основные признаки, единицы, функции. Виды речевого общения	4	
	Раздел 2. Основные аспекты культуры речи	4	
2.	Тема практического занятия 2. Орфоэпическая правильность речи. Правильное использование грамматических норм. Особенности употребления несклоняемых имен существительных иноязычного происхождения. Правильное употребление окончаний имен существительных во множественном числе. Имя прилагательное. Трудности в употреблении полной и краткой форм имен прилагательных. Трудности в употреблении степеней сравнения имен прилагательных. Числительное. Трудности склонения имен числительных	2	
3.	Тема практического занятия 3. Местоимение. Трудности в употреблении личных местоимений. Глагол. Трудности в употреблении форм глаголов. Особенности склонения отдельных фамилий русского и иностранного происхождения	-	
4.	Тема практического занятия 4. Правильное использование синтаксических норм. Синтаксические нормы в простом предложении. Основные нормы управления. Правильное построение предложений с причастным, деепричастным оборотом; с однородными членами; при замене прямой речи косвенной. Синтаксические нормы в сложном предложении.	2	
5.	Тема практического занятия 5. Культура речи. Коммуникативный аспект.	-	

	Лексические нормы как показатели коммуникативных качеств речи. Основные коммуникативные качества речи. Лексические нормы как показатели коммуникативных качеств речи. Понятие точности речи. Особенности употребления омонимов, синонимов, антонимов, паронимов в речи. Полисемия в современной речи. Понятность и чистота речи как коммуникативные показатели речи. Информативность, уместность и логичность речи. Плеоназм, тавтология в современной речи. Логические законы речи. Выразительность как коммуникативное качество речи. Понятие выразительности речи. Основные выразительные (художественные) средства речи, их роль в устной и письменной речи		
6.	Тема практического занятия 6. Культура речи. Этический аспект. Культура коммуникативного поведения и этические нормы общения. Понятие культуры коммуникативного поведения. Понятие речевого этикета. Основные этические нормы общения. Основные формулы речевого этикета. Особенности русского речевого этикета. Особенности обращения, приветствия в современной русской речи, проявление категории вежливости в современной коммуникации. Особенности общения в зависимости от социального положения, возраста, пола, профессионально деятельности собеседника. Комплимент в речевом этикете. Функционально-стилистическая дифференциация современного русского языка	-	
	Модуль 2. Культура делового общения	4	
	Раздел 3. Деловое общение. Культура устного делового общения	4	
7.	Тема практического занятия 7. Понятие делового общения, его особенности. Жанры устного делового общения. Деловая беседа. Деловой телефонный разговор. Деловое совещание. Деловые переговоры. Публичные выступления как форма	2	

	делового взаимодействия		
8.	Тема практического занятия 8. Особенности полемического мастерства в деловом общении. Понятие полемического мастерства. Виды спора. Основные правила ведения спора. Полемические приемы	2	
Всего:		12	

4.5. Перечень тем лабораторных работ.

Не предусмотрены

4.6. Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

4.6.1. Подготовка к аудиторным занятиям

При подготовке к аудиторным занятиям студент должен:

- изучить рекомендуемую литературу;
- просмотреть самостоятельно дополнительную литературу по изучаемой теме.

Основной целью практических занятий является изучение отдельных наиболее сложных и интересных вопросов в рамках темы, а также контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения студентами самостоятельной работы.

4.6.2. Перечень тем курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены

4.6.3. Перечень тем рефератов

Не предусмотрены

4.6.4. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч	
			форма обучения	
			очная	заочная
	Модуль 1. Основы культуры речи. Основные аспекты устной речи		28	
	Раздел 1. Основы культуры речи		12	
1.	Тема 1. Предмет и задачи курса «Культура речи и деловое общение». Основные понятия о языке и речи. Язык как знаковая система. Понятие современного русского литературного языка, его основные единицы, уровни, формы существования. Понятие речи, ее разновидности, формы	Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учеб. для подготовки бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 3-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2023. – 424 с. – (Бакалавриат). Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред.	4	

		О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование). Русский язык и культура речи: Учебно-метод. пособ. – 2-е изд., перераб. и доп. / ред. Т.Н. Данькова, И.Л. Новокрещенова, Н.П. Шалиткина. – ВГАУ, 2010. – 480 с. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 363 с. – (Высшее образование).		
2.	Тема 2. Язык как средство человеческого (речевого) общения. Понятие речевого общения, его основные признаки, единицы, функции. Виды речевого общения	Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учеб. для подготовки бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 3-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2023. – 424 с. – (Бакалавриат). Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред. О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование). Русский язык и культура речи: Учебно-метод. пособ. – 2-е изд., перераб. и доп. / ред. Т.Н. Данькова, И.Л. Новокрещенова, Н.П. Шалиткина. – ВГАУ, 2010. – 480 с. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. –	4	4

		М.: Юрайт, 2022. – 363 с. – (Высшее образование).		
3.	Тема 3. Тенденции современного общения. Значение знаний, умений, навыков в области культуры речи, делового общения для современного специалиста	Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учеб. для подготовки бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 3-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2023. – 424 с. – (Бакалавриат). Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред. О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование). Русский язык и культура речи: Учебно-метод. пособ. – 2-е изд., перераб. и доп. / ред. Т.Н. Данькова, И.Л. Новокрещенова, Н.П. Шалиткина. – ВГАУ, 2010. – 480 с. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 363 с. – (Высшее образование).	4	4
	Раздел 2. Основные аспекты культуры речи		16	16
4.	Тема 4. Культура речи. Нормативный аспект культуры речи. Нормы современной русской речи. Понятие языковой нормы, ее степени, виды. Кодификация языковой нормы. Виды словарей и справочников, регламентирующих языковые нормы речи. Орфоэпическая правильность речи	Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учеб. для подготовки бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 3-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2023. – 424 с. – (Бакалавриат).	2	2

		Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред. О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование). Русский язык и культура речи: Учебно-метод. пособ. – 2-е изд., перераб. и доп. / ред. Т.Н. Данькова, И.Л. Новокрещенова, Н.П. Шалиткина. – ВГАУ, 2010. – 480 с. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 363 с. – (Высшее образование).		
5.	Тема 5. Правильное использование грамматических норм. Особенности употребления несклоняемых имен существительных иноязычного происхождения. Правильное употребление окончаний имен существительных во множественном числе. Имя прилагательное. Трудности в употреблении полной и краткой форм имен прилагательных. Трудности в употреблении степеней сравнения имен прилагательных. Числительное. Трудности склонения имен числительных	Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учеб. для подготовки бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 3-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2023. – 424 с. – (Бакалавриат). Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред. О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование). Русский язык и культура речи: Учебно-метод. пособ. – 2-е изд., перераб. и доп. / ред. Т.Н. Данькова, И.Л. Новокрещенова, Н.П. Шалиткина. – ВГАУ, 2010. – 480 с.	4	4

		Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 363 с. – (Высшее образование).		
6.	Тема 6. Местоимение. Трудности в употреблении личных местоимений. Глагол. Трудности в употреблении форм глаголов. Особенности склонения отдельных фамилий русского и иностранного происхождения	Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учеб. для подготовки бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 3-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2023. – 424 с. – (Бакалавриат). Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред. О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование). Русский язык и культура речи: Учебно-метод. Пособ. – 2-е изд., перераб. и доп. / ред. Т.Н. Данькова, И.Л. Новокрещенова, Н.П. Шалиткина. – ВГАУ, 2010. – 480 с. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 363 с. – (Высшее образование).	4	4
7.	Тема 7. Правильное использование синтаксических норм. Синтаксические нормы в простом предложении. Основные нормы управления. Правильное построение предложение с причастным, деепричастным оборотом; с однородными членами; при замене прямой речи косвенной. Синтаксические нормы в сложном предложении	Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учеб. для подготовки бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 3-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2023. – 424 с. – (Бакалавриат).	2	2

		Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред. О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование). Русский язык и культура речи: Учебно-метод. Пособ. – 2-е изд., перераб. и доп. / ред. Т.Н. Данькова, И.Л. Новокрещенова, Н.П. Шалиткина. – ВГАУ, 2010. – 480 с. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 363 с. – (Высшее образование).		
8.	Тема 8. Культура речи. Коммуникативный аспект. Лексические нормы как показатели коммуникативных качеств речи. Основные коммуникативные качества речи. Лексические нормы как показатели коммуникативных качеств речи. Понятие точности речи. Особенности употребления омонимов, синонимов, антонимов, паронимов в речи. Полисемия в современной речи. Понятность и чистота речи как коммуникативные показатели речи. Информативность, уместность и логичность речи. Плеоназм, тавтология в современной речи. Логические законы речи. Выразительность как коммуникативное качество речи. Понятие выразительности речи. Основные выразительные (художественные) средства речи, их роль в устной и письменной речи	Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учеб. для подготовки бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 3-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2023. – 424 с. – (Бакалавриат). Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред. О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование). Русский язык и культура речи: Учебно-метод. Пособ. – 2-е изд., перераб. и доп. / ред. Т.Н. Данькова, И.Л. Новокрещенова,	2	2

		Н.П. Шалиткина. – ВГАУ, 2010. – 480 с. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 363 с. – (Высшее образование).		
9.	Тема 9. Культура речи. Этический аспект. Культура коммуникативного поведения и этические нормы общения. Понятие культуры коммуникативного поведения. Понятие речевого этикета. Основные этические нормы общения. Основные формулы речевого этикета. Особенности русского речевого этикета. Особенности обращения, приветствия в современной русской речи. проявление категории вежливости в современной коммуникации. Особенности общения в зависимости от социального положения, возраста, пола, профессиональной деятельности собеседника Комплимент в речевом этикете. Функционально-стилистическая дифференциация современного русского языка	Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учеб. для подготовки бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 3-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2023. – 424 с. – (Бакалавриат). Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред. О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование). Русский язык и культура речи: Учебно-метод. Пособ. – 2-е изд., перераб. и доп. / ред. Т.Н. Данькова, И.Л. Новокрещенова, Н.П. Шалиткина. – ВГАУ, 2010. – 480 с. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 363 с. – (Высшее образование).	2	2
	Модуль 2. Культура делового общения		24	
	Раздел 3. Деловое общение. Культура устного делового общения		24	
10.	Тема 10. Понятие делового общения, его особенности. Жанры устного делового общения. Деловая беседа. Деловой телефонный разговор. Деловое	Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учеб. для подготовки	8	

	совещание. Деловые переговоры. Публичные выступления как форма делового взаимодействия	бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 3-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2023. – 424 с. – (Бакалавриат). Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред. О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование). Русский язык и культура речи: Учебно-метод. пособ. – 2-е изд., перераб. и доп. / ред. Т.Н. Данькова, И.Л. Новокрещенова, Н.П. Шалиткина. – ВГАУ, 2010. – 480 с. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 363 с. – (Высшее образование).		
11.	Тема 11. Речевое воздействие в деловом общении. Понятие речевого воздействия. Способы речевого воздействия в деловом общении. Публичные выступления как форма делового взаимодействия	Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учеб. для подготовки бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 3-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2023. – 424 с. – (Бакалавриат). Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред. О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.:	8	

		ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование). Русский язык и культура речи: Учебно-метод. пособ. – 2-е изд., перераб. и доп. / ред. Т.Н. Данькова, И.Л. Новокрещенова, Н.П. Шалиткина. – ВГАУ, 2010. – 480 с. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 363 с. – (Высшее образование). Русский язык и культура речи: учебное пособие / ред. Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2008. – 215 с.		
12.	Тема 12. Особенности полемического мастерства в деловом общении. Понятие полемического мастерства. Виды спора. Основные правила ведения спора. Полемические приемы	Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учеб. для подготовки бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 3-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2023. – 424 с. – (Бакалавриат). Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред. О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование). Русский язык и культура речи: Учебно-метод. пособ. – 2-е изд., перераб. и доп. / ред. Т.Н. Данькова, И.Л. Новокрещенова, Н.П. Шалиткина. – ВГАУ, 2010. – 480 с.	8	

		Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 363 с. – (Высшее образование). Русский язык и культура речи: учебное пособие / ред. Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2008. – 215 с.		
Всего:			52	

4.6.5. Другие виды самостоятельной работы студентов

Не предусмотрены

4.7. Перечень тем и видов занятий, проводимых в интерактивной форме

№ п/п	Форма занятия	Тема занятия	Интерактивный метод	Объем, ч
1.	Практическое занятие	Язык как средство человеческого (речевого) общения. Понятие речевого общения, его основные признаки, единицы, функции. Виды речевого общения	Анализ конкретных ситуаций	2
2.	Практическое занятие	Культура речи. Этический аспект. Культура коммуникативного поведения и этические нормы общения. Понятие культуры коммуникативного поведения. Понятие речевого этикета. Основные этические нормы общения. Основные формулы речевого этикета. Особенности русского речевого этикета. Особенности обращения, приветствия в современной русской речи. проявление категории вежливости в современной коммуникации. Особенности общения в зависимости от социального положения, возраста, пола, профессиональной деятельности собеседника Комплимент в речевом этикете.	Анализ конкретных ситуаций	2

		Функционально-стилистическая дифференциация современного русского языка		
3.	Практическое занятие	Лексические нормы как показатели коммуникативных качеств речи. Стилистические нормы как нормы выбора языковых средств в соответствии с целью, условиями общения и требованиями жанра	Анализ конкретных ситуаций	2
4.	Практическое занятие	Устная речь, ее отличие от письменной. Жанры устного делового общения	Анализ конкретных ситуаций	2

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Полное описание фонда оценочных средств текущей и промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в приложении к настоящей программе.

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц	Кол-во экз. в библ.
1.	Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учеб. для подготовки бакалавров нефилологического профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 3-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2023. – 424 с. – (Бакалавриат).	20
2.	Гойхман О.Я. Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по сервисным специальностям / ред. О.Я. Гойхман. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с. – (Высшее образование).	10
3.	Максимов В.И. Русский язык и культура речи: учебник / ред. В.И. Максимов. – 2-е изд., стереотип. – М.: Гардарики, 2004. – 413 с.	10
4.	Петрушова О.В. Учебное пособие по русскому языку: Научный стиль: учебное пособие для студентов-иностранцев первого курса технических специальностей / О.В. Петрушова, И.И. Черненко, Г.А. Славтич. – Харьков: Компания СМІТ, 2006. – 314 с.	10

5.	Розенталь Д.Э. Русский язык. Сборник правил и упражнений: № 1 среди пособий по русскому языку / Д.Э. Розенталь. – М.: Эксмо, 2022. – 464 с. – (Розенталь Д. Русский язык).	10
6.	Черняк В.Д. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / ред. В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 363 с. – (Высшее образование).	20

6.1.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц
1.	Дерягина С.И. Учебно-справочное пособие по лексике русского языка: трудные случаи употребления семантически близких слов / С.И. Дерягина, Е.В. Мартыненко. – М.: Русский язык. Курсы, 2003. – 328 с.
2.	Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – М.: КНОРУС, 2016. – 424 с.
3.	Культура русской речи / Л.К. Граудина, С.И. Виноградов, В.П. Даниленко, Е.В. Карпинская. – М.: Норма, 2020. – 560 с.
4.	Химик В.В. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.В. Химик, Л.Б. Волкова. – М.: Юрайт, 2020. – 308с.
5.	Буторина Е.П., Карнаух Н.Л. Русский язык и культура деловой речи: справочник-практикум / Е.П. Буторина, Н.Л. Карнаух. – М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2015. – 192 с.
6.	Клубков П.А. Говорите, пожалуйста, правильно / П.А. Клубков. – Санкт-Петербург: Норинт, 2000. – 189 с.
7.	Солганик Г.Я. Стилистика текста: Учеб. пособие / Г.Я. Солганик. – М.: Флинта, Наука, 1997. – 256 с.

6.1.3. Периодические издания.

Не предусмотрены

№ п/п	Наименование издания	Издательство	Годы издания

6.1.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц
1.	Брюховецкая Н.Н., Жаданова Е.Н., Марфина Ж.В., Шурдукова И.Н. Тестовый контроль знаний по дисциплине «Риторика» для студентов заочной и дистанционной форм обучения / Н.Н. Брюховецкая, Е.Н. Жаданова, Ж.В. Марфина, И.Н. Шурдукова. – Луганск: ГОУ ЛНР ЛНАУ, 2019. – 27 с.
2.	Брюховецкая Н.Н., Жаданова Е.Н., Марфина Ж.В., Шурдукова И.Н. Русский язык и культура речи. Часть 1. Язык. Речь. Общение / Н.Н. Брюховецкая, Е.Н. Жаданова, Ж.В. Марфина, И.Н. Шурдукова. – Луганск: ГОУ ЛНР ЛГАУ, 2020. – 70 с.
3.	Брюховецкая Н.Н., Жаданова Е.Н., Марфина Ж.В., Шурдукова И.Н. Русский язык и культура речи. Часть 2. Ортология (нормы современного русского литературного языка) / Н.Н. Брюховецкая, Е.Н. Жаданова, Ж.В. Марфина, И.Н. Шурдукова. – Луганск: ГОУ ЛНР ЛГАУ, 2020. – 100 с.

4.	Жаданова Е.Н., Шурдукова И.Н. Русский язык и культура речи. Тестовый контроль знаний для студентов заочной и дистанционной форм обучения / Е.Н. Жаданова, И.Н. Шурдукова. – Луганск: ГОУ ЛНР ЛГАУ, 2020. – 54 с.
5.	Жаданова Е.Н., Шурдукова И.Н. Риторика. Тестовый контроль знаний для студентов заочной и дистанционной форм обучения / Е.Н. Жаданова, И.Н. Шурдукова. – Луганск: ГОУ ЛНР ЛГАУ, 2020. – 38 с.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Название интернет-ресурса, адрес и режим доступа
1.	Грамота. Ру: http://www.gramota.ru
2.	Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства «Азбуковник»: http://www.slovari.ru
3.	Словарь сокращений: http://www.sokr.ru
4.	Толковый словарь Ожегова: http://www.megakm.ru/ojegov
5.	Журнал, статьи, словарь. Форум, задачи по русскому языку: http://www.redactor.ru
6.	Основные правила русского языка на частной странице Игоря Тихонина: http://www.ipmce.su/~igor/osn prav.html
7.	Электронная версия газеты «Русский язык»: методические статьи, опыты и пр. по теме: http://rus.lseptember.ru
8.	Толковый словарь русского языка: http://www.vedu.ru/ExpDic
9.	Толковый словарь русского языка В.И. Даля: http://www.slova.ru
10.	«Грамотная речь, или учимся говорить по-русски» http://cultrechi.narod.ru .
11.	Учебники и учебные пособия. Методические материалы для студентов и преподавателей: http://www.hi-edu.ru
12.	Центр риторики: http://www.master-ritor.ru .
13.	Лингвистические задачи: http://www.grammar.ru .

6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины

6.3.1. Компьютерные обучающие и контролирующие программы

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделирующая	обучающая
1.	Практические	Программа для тестовой оценки знаний для студентов КТС-2 Open Office	+	–	+
2.	Практические	Система дистанционного обучения Moodle	+	+	+

6.3.2. Аудио- и видеопособия

№ п/п	Вид пособия, наименование
-------	---------------------------

--	--

Аудио- и видеопособия не предусмотрены

6.3.3. Компьютерные презентации учебных курсов

№ п/п	Тема, вид занятия
1.	
2.	
3.	
4.	

Компьютерные презентации учебных курсов не предусмотрены

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

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
1.	Г-333 – аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы	Стол-парта – 13 шт., стол одностумбовый – 1 шт., стул полумягкий – 1 шт., стул ученический – 26 шт., учебно-методические материалы
2.	Г-329 – аудитория для проведения индивидуальных консультаций и самостоятельной работы	Телевизор SAMSUNG – 1 шт., компьютер – 1 шт., принтер – 1 шт., шкаф (пальчик) – 1 шт., шкаф плательный – 2 шт., стол одностумбовый – 10 шт., стул полумягкий – 11 шт., учебно-методические материалы (в т.ч. электронные) Linux Ubuntu, Open Office 1 персональный компьютер с выходом в интернет

8. Междисциплинарные связи

Протокол

согласования рабочей программы с другими дисциплинами

Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование	Кафедра, с которой проводилось согласование	Подпись заведующего кафедрой

Лист изменений рабочей программы

Номер изменения	Номер протокола заседания кафедры и дата	Страницы с изменениями	Перечень откоррек- тированных пунктов	Подпись заве- дующего кафедрой

Лист периодических проверок рабочей программы

Должностное лицо, проводившее проверку Ф.И.О., должность,	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»

Кафедра философии, истории и педагогики

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю) «Речевая культура делового общения»

Специальность: 08.05.01 «Строительство уникальных зданий и сооружений»

Специализация: «Строительство высотных и большепролетных зданий и сооружений»

Уровень профессионального образования: «специалитет»

Год начала подготовки: 2025

Луганск, 2025

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код контрол лируемой компе тенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенц ии	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
						Текущий контроль	Промежуто чная аттестация
УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	УК-4.4. Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения.	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: теоретические основы делового общения, его этические нормы, принципы, национальные особенности невербального общения.	Модуль 1. Основы культуры речи. Основные аспекты устной речи Раздел 1. Основы культуры речи. Раздел 2. Основные аспекты культуры речи. Модуль 2. Культура делового общения Раздел 3. Деловое общение. Культура устного делового общения.	Тесты закрытого типа	Зачет
			Второй этап (продвину	Уметь: терминологически правильно строить устную и письменную монологическую речь в деловом общении,	Модуль 1. Основы культуры речи. Основные	Тесты открытого типа	Зачет

Код контрол лируемой компе тенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенц ии	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
						Текущий контроль	Промежуто чная аттестация
			тый уровень)	грамотно применять вербальные и невербальные средства общения в процессе составления устных текстов делового общения.	аспекты устной речи Раздел 1. Основы культуры речи. Раздел 2. Основные аспекты культуры речи. Модуль 2. Культура делового общения Раздел 3. Деловое общение. Культура устного делового общения.	(вопросы для опроса)	

Код контрол лируемой компе тенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенц ии	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
						Текущий контроль	Промежуто чная аттестация
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: навыками составления текстов делового общения для академического и профессионального общения, навыками создания благоприятного психологического климата в сфере делового общения.	Модуль 1. Основы культуры речи. Основные аспекты устной речи Раздел 1. Основы культуры речи. Раздел 2. Основные аспекты культуры речи. Модуль 2. Культура делового общения Раздел 3. Деловое общение. Культура устного делового общения.	Практические задания	Зачет

Код контрол лируемой компе тенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенц ии	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
						Текущий контроль	Промежуто чная аттестация
		УК-4.5. Демонстрирует владение методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении.	Первый этап (пороговы й уровень)	Знать: основные признаки речевого общения, его виды, функции, тенденции, жанры устного делового общения, способы речевого воздействия в деловом общении; особеннос ти ведения деловых перегово ров, подготовки публичной речи, особенности полемического мастерства в деловом общении.	Модуль 1. Основы культуры речи. Основные аспекты устной речи Раздел 1. Основы культуры речи. Раздел 2. Основные аспекты культуры речи. Модуль 2. Культура делового общения Раздел 3. Деловое общение. Культура устного делового общения.	Тесты закрытого типа	Зачет

Код контрол лируемой компе тенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенц ии	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
						Текущий контроль	Промежуто чная аттестация
			Второй этап (продвину тый уровень)	Уметь: применять различные способы речевого воздействия в деловом общении в зависимости от ситуации; аргументировано излагать свою точку зрения.	Модуль 1. Основы культуры речи. Основные аспекты устной речи Раздел 1. Основы культуры речи. Раздел 2. Основные аспекты культуры речи. Модуль 2. Культура делового общения Раздел 3. Деловое общение. Культура устного делового общения.	Тесты открытого типа (вопросы для опроса)	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: техникой и тактикой аргументирования в процессе составления текстов делового общения; навыками бесконфли ктного разрешения противореч ий, возникающих в профессион	Модуль 1. Основы культуры речи. Основные аспекты устной речи	Практические задания	Зачет

Код контрол лируемой компе тенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенц ии	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
						Текущий контроль	Промежуто чная аттестация
				альной сфере делового общения.	Раздел 1. Основы культуры речи. Раздел 2. Основные аспекты культуры речи. Модуль 2. Культура делового общения Раздел 3. Деловое общение. Культура устного делового общения.		

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЯ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая выявить уровень знаний.	Тестовые задания	В тесте выполнено 90-100% заданий	Оценка «Отлично» (5)
				В тесте выполнено более 75-89% заданий	Оценка «Хорошо» (4)
				В тесте выполнено 60-74% заданий	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				В тесте выполнено менее 60% заданий	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
				Большая часть определений не представлена, либо представлена с грубыми ошибками.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
2.	Опрос	Форма работы, которая позволяет оценить кругозор, умение логически построить ответ, умение продемонстрировать монологическую речь и иные коммуникативные навыки. Устный опрос обладает большими возможностями воспитательного воздействия, создавая условия для неформального общения.	Вопросы к опросу	Продемонстрированы предполагаемые ответы; правильно использован алгоритм обоснований во время рассуждений; есть логика рассуждений.	Оценка «Отлично» (5)
				Продемонстрированы предполагаемые ответы; есть логика рассуждений, но неточно использован алгоритм обоснований во время рассуждений и не все ответы полные.	Оценка «Хорошо» (4)
				Продемонстрированы предполагаемые ответы, но неправильно использован алгоритм обоснований во время рассуждений; отсутствует логика рассуждений; ответы не полные.	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				Ответы не представлены.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
3.	Практические задания	Направлено на овладение методами и методиками изучаемой дисциплины. Для решения предлагается решить конкретное задание (ситуацию) без применения математических расчетов.	Практические задания	Продемонстрировано свободное владение профессионально-понятийным аппаратом, владение методами и методиками дисциплины. Показаны способности самостоятельного мышления, творческой активности. Задание выполнено в полном объеме.	Оценка «Отлично» (5)
				Продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, при применении методов и методик дисциплины незначительные неточности, показаны способности	Оценка «Хорошо» (4)

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
				самостоятельного мышления, творческой активности. Задание выполнено в полном объеме, но с некоторыми неточностями.	
				Продemonстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом на низком уровне; допускаются ошибки при применении методов и методик дисциплины. Задание выполнено не полностью.	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				Не продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, методами и методиками дисциплины. Задание не выполнено.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
4	Зачет	Зачет выставляется в результате подведения итогов текущего контроля. Зачет в форме итогового контроля проводится для обучающихся, которые не справились с частью заданий текущего контроля	Вопросы к зачету	Показано знание теории вопроса, понятийного аппарата; умение содержательно излагать суть вопроса; владение навыками аргументации и анализа фактов, явлений, процессов в их взаимосвязи. Выставляется обучающемуся, который освоил не менее 60% программного материала дисциплины.	«Зачтено»
				Знание понятийного аппарата, теории вопроса, не продемонстрировано; умение анализировать учебный материал не продемонстрировано; владение аналитическим способом изложения вопроса и владение навыками аргументации не продемонстрировано. Обучающийся освоил менее 60% программного материала дисциплины.	«Не зачтено»
4.1	Зачет	Контрольное мероприятие, которое проводится по окончании изучения дисциплины.	Тестовые задания к зачету	В тесте выполнено 90-100 заданий.	«Зачтено»
				В тесте выполнено более 75-89% заданий.	«Зачтено»
				В тесте выполнено 60-74% заданий.	«Зачтено»
				В тесте выполнено менее 60% заданий	«Не зачтено»

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ)

ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Оценочные средства для проведения текущего контроля

Текущий контроль осуществляется преподавателем дисциплины при проведении занятий в форме тестовых заданий, устного опроса и практических заданий.

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

УК-4.4. Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения.

Первый этап (пороговой уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «знать»: теоретические основы делового общения, его этические нормы, принципы, национальные особенности невербального общения.

Тестовые задания закрытого типа

1. Для устной речи не характерны...
 - а) наличие невербальных средств коммуникации
 - б) четкая структурированность
 - в) наличие сложных синтаксических конструкций
 - г) прерывистость
2. Жесты, которые изображают оттенки чувств, называются...
 - а) изобразительные
 - б) указательные
 - в) эмоциональные
 - г) символические
3. Видом речевой деятельности не является...
 - а) слушание
 - б) говорение
 - в) наблюдение
 - г) письмо
4. К жанрам официально-деловой речи относятся
 - а) постановление, приказ, заявление
 - б) словарь, письмо-запрос, инструкция
 - в) автобиография, очерк, доклад
 - г) докладная записка, мемуары, договор
5. Понятие «культура речи» включает аспекты...
 - а) эмоциональный
 - б) психологический
 - в) коммуникативный
 - г) этический

Ключи

1.	б, в
----	------

2.	в
3	в
4.	а
5.	в,г

Второй этап (продвинутый уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «уметь»: терминологически правильно строить устную и письменную монологическую речь в деловом общении, грамотно применять вербальные и невербальные средства общения в процессе составления устных текстов делового общения.

Задания открытого типа (вопросы для опроса)

1. Дать определение понятия «культура речи».
2. Назвать этапы речевой деятельности.
3. Деловое общение – это...
4. Основные виды делового общения.
5. Лексические нормы как показатели коммуникативных качеств речи. Основные причины речевых ошибок.

Ключи

1.	Культура речи – это мотивированное употребление языкового материала, использование в определенной ситуации языковых средств, оптимальных для данной обстановки, содержания и целей высказывания.
2.	Ориентировочный этап, подразумевающий анализ сложившейся обстановки и параметров собеседника этап планирования действия, подразумевающий ответ на следующие вопросы: «о чем говорить/писать?» (тема), «зачем говорить/писать?» (цель или сверхзадача), «что буду утверждать?» (содержание), «в какой форме стану излагать?» (форма); исполнительский этап (говорение или письмо); этап контроля результатов. На данном этапе важно проанализировать как коммуникативные успехи (что удалось и почему), так и коммуникативные неудачи (помехи), которые привели к неадекватности понимания слушателями или читателями созданного автором высказывания.
3.	Деловое общение – это процесс взаимосвязи и взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом.
4.	Деловая беседа, деловое совещание, деловая полемика, спор, деловая дискуссия, мозговой штурм, деловая переписка, деловой телефонный разговор.
5.	Лексические нормы речи – это правила употребления слов в речи, т.е. точность выбора слова соответственно смыслу высказывания и уместность применения его в общественном значении и общепринятых сочетаниях. Основные причины речевых ошибок: непонимание значения слов, нарушение лексической сочетаемости, многословие (плеоназм, тавтология,) неправильное употребление омонимов, паронимов, синонимов, антонимов

Третий этап (высокий уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «владеть»: навыками составления текстов делового общения для академического и профессионального общения, навыками создания благоприятного психологического климата в сфере делового общения.

Практические задания

1. Опираясь на цели, функции и механизмы общения, составьте текст на тему «Роль делового общения в жизни человека».
2. Найдите ошибки, связанные с многословием, определите их вид и исправьте предложения.

1) О моей автобиографии я уже рассказывал. 2) В институте разработаны новые методики и разработки по этой проблеме. 3) Больной был немедленно госпитализирован в больницу. 4) Фирма объявила о свободной вакансии на место главного землеустроителя. 5) До сих пор неизвестно, кто же творец этого уникального творения. 6) Между природой и человеком уже не существует существенной разницы 7) У неё были очень огромные глаза.

3. Раскройте скобки и поставьте слова в нужном падеже.

1) Прошу оплатить услуги согласно (договор). 2) Согласно (прилагаемый список) наградить работников денежной премией в размере месячной зарплаты. 3) Согласно (настоящий контракт) Исполнитель оплачивает работу агентства в сумме восемьсот тысяч рублей. 4) Согласно (приложение к лицензии) разрешены следующие виды работ.

4. Исправьте ошибки в предложениях.

Костер все больше и больше распалялся, пылал. Этот человек ведет праздничную жизнь. В нашем споре этот аргумент имел огромную роль. Будьте внимательнее и осторожны при работе с электричеством.

5. Поставьте существительное в нужном падеже, добавив, если нужно, предлог. Составьте предложения.

Отчитаться (работа). Уклониться (ответ). Вовлечь (работа). Выяснить (обстоятельства). Закреплены (статья). Показывать (что). Учесть (обстановку).

Ключи

1.	Деловое общение содействует установлению и развитию отношений сотрудничества и партнёрства между коллегами по работе, руководителями и подчинёнными, партнёрами, соперниками и конкурентами. Оно предполагает такие способы достижения общих целей, которые не только не исключают, но, наоборот, предполагают также достижение значимых целей и удовлетворение личных интересов.
2.	О своей биографии я уже рассказывал. В институте разработаны новые методики по этой проблеме. Больной был немедленно госпитализирован. Фирма объявила о вакансии на место главного землеустроителя. До сих пор неизвестно, кто же автор этого уникального творения. Между природой и человеком нет существенного различия. У неё были огромные глаза.
3.	Прошу оплатить услуги согласно договору. Согласно предлагаемому списку наградить работников денежной премией в размере месячной зарплаты. 3) Согласно настоящему контракту, Исполнитель оплачивает работу агентства в сумме восемьсот тысяч рублей. Согласно приложенной лицензии разрешены следующие виды работ.
4.	Костер все больше и больше разгорался, пылал. Этот человек ведет праздничную жизнь. В нашем споре этот аргумент играл огромную роль. Будьте внимательны и осторожны при работе с электричеством.
5.	Отчитаться за выполненную работу. Уклониться от ответа на вопрос. Вовлечь коллег в работу. Выяснить причину обстоятельств. Закреплены в статье положения об учреждении. Показывать, что вредно для здоровья. Учесть обстановку в городе при разработке проекта.

УК-4.5. Демонстрирует владение методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении

Первый этап (пороговой уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «знать»: основные признаки речевого общения, его виды, функции, тенденции, жанры устного делового общения, способы речевого воздействия в деловом общении; особенности ведения деловых переговоров, подготовки публичной речи, особенности полемического мастерства в деловом общении.

Тестовые задания закрытого типа

1. Коммуникативный аспект – это...
 - а) владение нормами русского литературного языка
 - б) соблюдение этических норм речевого общения
 - в) владение нормами русского речевого этикета
 - г) умение эффективно пользоваться средствами языка в зависимости от сферы, ситуации, условий и задач общения.

2. Информация, сообщаемая собеседнику, должна...
 - а) иметь подобающий вид
 - б) содержать указание на ее источник
 - в) содержать риторические вопросы
 - г) быть точной, ясной, содержательной, профессионально правильной.

3. Для официально-делового стиля характерны
 - а) стандартизованность, безличность, декларативность
 - б) точность, лаконичность, неофициальность
 - в) унифицированность форм, убедительность,
 - г) спонтанность, аргументированность, точность

4. Принцип вежливости «не провоцируй конфликтные ситуации» характеризует максимум...
 - а) скромности
 - б) великодушия
 - в) одобрения
 - г) согласия

5. Отметьте предложение с речевой ошибкой
 - а) Но какая-то невидимая сила сковала воздух, уложила пыль, и опять наступила тишина.
 - б) Деревья сажают вдоль дорог, и снег не засыпает рельсы, и поезд идет спокойно.
 - в) Правильное чтение предполагает умение извлекать из напечатанного текста максимум того, что в нем содержится.
 - г) Очень важно приучить себя пользоваться словарями, чтобы правильно понимать прочитанное.

Ключи

1.	г
2.	г
3	а
4.	г
5.	б

Второй этап (продвинутый уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «уметь»: применять различные способы речевого воздействия в деловом общении в зависимости от ситуации; аргументировано излагать свою точку зрения.

Задания открытого типа (вопросы для опроса)

1. Охарактеризуйте основные средства выразительности речи.
2. Правильное употребление окончаний имен существительных во множественном числе.
3. Особенности склонения отдельных фамилий русского и иностранного происхождения.
4. Функции делового (профессионального) общения.
5. Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации».

Ключи

1.	Выразительность речи – это коммуникативное качество, которое делает речь всегда новой, оригинальной, неповторимой и творческой. Выразительность создается разными уровнями языка. Поэтому выделяют произносительную, акцентологическую, словообразовательную, лексическую, интонационную и стилистическую выразительность. Сделать речь более выразительной помогают изобразительно-выразительные средства языка: тропы (аллегория, эпитет, метафоры, метонимия, гипербола, литота олицетворение) и фигуры (анафора, эпифора, антитеза, каламбур, градация, оксюморон, эллипсис, риторический вопрос, парцелляция).
2.	В родительном падеже множественного числа одни существительные мужского рода могут иметь нулевое окончание, другие – окончание -ов. С нулевым окончанием употребляются обычно следующие существительные: – названия парных предметов, а также предметов, состоящих из нескольких частей (<i>ботинок, брюк, валенок, погон, манжет, чулок</i> и др.). НО: <i>носков, гольфов, клипсов</i>; – названия единиц измерения (<i>ампер, киловатт, рентген, микрон</i>); – названия некоторых овощей, фруктов, плодов (<i>яблок, маслин</i>); – названия национальностей. Как правило, это слова, основа которых оканчивается а -н-, -р- (<i>армян, башир, грузин, осетин, туркмен, молдаван, цыган, болгар</i>), а также – <i>бурят, турок</i>; – названия лиц по принадлежности к воинским соединениям (<i>солдат, партизан, гусар</i>); – существительные, употребляемые только во множественном числе: <i>каникул, крестин, потемок, сумерек</i>. Окончание -ов имеют: – названия многих народов: <i>монголо́в, якуто́в, таджи́ков, узбе́ков, киргизо́в, калмы́ков, тунгусо́в, гуцуло́в, курдо́в, эскимосо́в</i>; – существительные множественного числа: <i>кулуаро́в, пожитко́в</i>; – названия некоторых овощей и фруктов: <i>абрикосо́в, ананасо́в, банано́в, лимоно́в</i>; – названия единиц измерения: <i>акро́в, килограммо́в, граммо́в, ярдо́в</i>; – названия военных профессий: <i>санеро́в, рекруто́в</i>; – названия отвлеченных понятий: <i>габарито́в</i>; – названия денежных единиц: <i>франко́в, динаро́в</i>.
3.	Иноязычные фамилии склоняются, если а) оканчиваются на согласный и относятся к мужчинам (Иван Черняк – <i>Ивана Черняка</i> и т.п.). НО: Марина Черняк – не склоняется. Исключение – фамилии на -ых (их), -аго (-яго), -ово: <i>Головных, Бураго, Дурново</i>; а также украинские фамилии на -ко: <i>стихи Тараса Шевченко, театр имени Франко</i> – не склоняются. б) оканчиваются на безударную -а и являются иноязычными по происхождению (<i>Пьеха – Пьехи, Окуджава – Окуджавы</i>); в) оканчиваются на ударную -а и являются славянскими (<i>Сковорода – Сковороды</i>). Хотя многие фамилии этой группы являются несклоняемыми, что объясняется стремлением отличить фамилию от соответствующего имени нарицательного: <i>Скирда, Рыбалка, Щука</i> и др. Иноязычные фамилии на ударную -а не склоняются: <i>Я люблю читать Дюма</i>.
4.	Выделяют следующие функции профессионального общения: инструментальную (получение и передача информации, необходимой для осуществления определенной профессиональной деятельности, принятие решения); интегративную (средство объединения деловых партнеров для совместного коммуникативного процесса); функцию самовыражения (демонстрации личностного интеллекта и потенциала); трансляционную (передача конкретных способов деятельности); функцию социального контроля (регламентации поведения, а иногда (когда речь идет о коммерческой тайне) и языковой акции участников делового взаимодействия); функцию социализации (развитие навыков культуры делового общения); экспрессивную (попытка деловых партнеров передать и понять эмоциональные переживания друг друга).
5.	В повседневной деловой обстановке (деловая, рабочая ситуация) используются формулы речевого этикета. Выражение благодарности (позвольте выразить, благодарность, я благодарен вам за то, что...); замечание, предупреждение (к большому сожалению, должен сделать замечание); совет, предложение (разрешите дать вам совет, разрешите

	предложить вам...); обращение с просьбой (Сделайте одолжение выполните мою просьбу, не могу ли я попросить Вас..., настоятельно прошу вас); согласие (согласен, поступайте так, незамедлительно будет сделано, разрешаю, не возражаю).
--	--

Третий этап (высокий уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «владеть»: техникой и тактикой аргументирования в процессе составления текстов делового общения; навыками бесконфликтного разрешения противоречий, возникающих в профессиональной сфере делового общения.

Практические задания

1. Отредактируйте предложения и запишите исправленный вариант

1) Самая высочайшая вершина мира – Эверест. 2) В своей деятельности руководители руководствуются заранее составленными планами. 3) Предельный лимит на выполнение каждого задания – 15 минут. 4) Об этом проекте мы познакомим вас позже. 5) Высказывается критика о том, что мы делаем.

2. Расставьте ударения в словах

Дефис, красивее, баловать, партер, документ, некролог, понял, свекла, начался, квартал, средства, плесневеть, жалюзи, мастерски, банты, каталог, танцовщица, торты, донельзя, факсимиле, мизерный, нормировать, оптовый, де-юре, договор, ходатайство, премировать, эксперт, гербовый.

3. Выберите правильное слово из паронимов.

1) Вы уже знакомы с качеством услуг, которые мы (представляем – предоставляем). 2) Прошу (оплатить – заплатить) мне расходы по командировке. 3) (Командированные – командировочные) должны зарегистрировать свои документы. 4) Совет директоров фирмы «Землеустройство и кадастр недвижимости» потребовал (гарантийных – гарантированных) обязательств от клиентов.

4. Перепишите предложения, вставляя вместо точек предлоги *благодаря, ввиду, вследствие*.

1) ... ожидаемых заморозков принять меры предосторожности и провести профилактику оборудования. 2) ... ремонта железнодорожного полотна пассажирский поезд пришел с опозданием. 3) ... мужеству и самообладанию водителя авария была предотвращена. 4) ... активной деятельности землеустроителей проблема благоустройства в городе была решена.

5. Запишите основные правила ведения делового телефонного разговора. Правильно постройте диалог в начале беседы.

Ключи

1.	Высочайшая вершина мира – Эверест. В своей деятельности руководители пользуются заранее составленными планами. Лимит на выполнение каждого задания – 15 минут. С этим мы познакомим вас позже. Высказывается критика того, что мы делаем.
2.	ДефИс, красИвее, баловАть, партЕр, докумЕнт, некролОг, пОнял, свЕкла, началсЯ, квартАл, срЕдства, плЕсневеть, жалюзИ, мастерскИ, банТы, каталОг, танцОвщица, тОрты, донЕльзя, факсИмиле, мизЕрный, нормировАть, оптОвый, де-Юре, договОр, ходАтайство, премировАть, экспЕрт, гЕрбовый.
3.	Вы уже знакомы с качеством услуг, которые мы предоставляем. Прошу оплатить мне расходы по командировке. Командированные должны зарегистрировать свои документы. Совет директоров фирмы «Землеустройство и кадастр недвижимости» потребовал гарантированных обязательств от клиентов.
4.	Ввиду ожидаемых заморозков принять меры предосторожности и провести профилактику оборудования. Вследствие ремонта железнодорожного полотна пассажирский поезд пришел с опозданием. Благодаря мужеству и самообладанию

	водителя авария была предотвращена. Благодаря активной деятельности землеустроителей проблема благоустройства в городе была решена.
5.	Заранее подготовьтесь к деловому телефонному разговору, составляйте план беседы или перечень вопросов, которые хотите задать, имейте под рукой все необходимые материалы. Будьте вежливы, внимательны и доброжелательны к собеседнику. Формулируйте свои мысли четко, лаконично, грамотно, однозначно. Внимательно слушайте собеседника, не прерывайте и не перебивайте его. Учитывайте психологический настрой и профессиональный уровень собеседника. Думайте о движущих мотивах собеседника. Старайтесь заинтересовать собеседника своей информацией. Следите, чтобы диалог не переходил в монолог. После делового разговора проанализируйте его, сделайте необходимые выводы и запишите их в деловой блокнот. В дальнейшем эти выводы могут вам пригодиться при подготовке к другим деловым телефонным звонкам. Пример начала беседы. – Петров слушает. – Здравствуйте, Юрий Николаевич. С вами говорит Андрей Петрович Волков. Юрий Николаевич, вы сейчас можете уделить мне несколько минут? Далее необходимо сообщить, по какому поводу вы звоните: – Меня заинтересовало ваше объявление о вакансии землеустроителя... – Я выпускник МГУ (направление подготовки «Землеустройство и кадастры»), информацию о вакансии я нашел на вашем сайте...

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Вопросы для зачета

1. Понятие о современном русском языке как основе культуры речи. Признаки литературного языка.
2. Три аспекта культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. Коммуникативные качества речи.
3. Понятие о речевой деятельности. Виды речевой деятельности.
4. Этапы речевой деятельности.
5. Понятие об общении. Деловое общение и его виды.
6. Единицы общения.
7. Правила общения и этикетные формулы.
8. Язык и речь. Основные единицы языка. Функции языка.
9. Устная и письменная речь – две формы существования русского литературного языка.
11. Функциональные стили речи.
12. Официально-деловой стиль речи, подстили, жанры. Функции, стилевые и языковые черты.
13. Функции, стилевые и языковые черты научного стиля речи.
14. Функции, стилевые и языковые черты публицистического стиля.
15. Проблема сочетания рационального и эмоционального воздействия в публичной речи.
16. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка.
17. Понятие нормативности литературного языка. Современное состояние и тенденции развития литературной нормы. Критерии нормативности, основные признаки, типы норм.
18. Нормы русской орфоэпии. Произношение слов иноязычного происхождения.

19. Особенности русского ударения.
20. Лексическое значение и лексическая сочетаемость слов в составе экологических терминов.
21. Речевая недостаточность и речевая избыточность. Плеоназмы. Тавтология.
22. Понятие полисемии и проблема выбора слова в официально-деловой речи.
23. Лексическая омонимия и смежные с нею явления
24. Типы синонимов, их функции в речи.
25. Понятие антонимов, их использование в речи.
26. Паронимия и проблема выбора слова.
27. Иноязычная лексика и мера ее использования в различных коммуникативных ситуациях.
28. Лексика в сферах профессиональной коммуникации. Термины и профессионализмы.
29. Род несклоняемых существительных иноязычного происхождения. Род аббревиатур.
30. Склонение фамилий, вызывающих трудности в использовании их в речи.
31. Вариантные окончания имен существительных в именительном падеже множественного числа.
32. Вариантные окончания имен существительных в родительном падеже множественного числа.
33. Синонимия полных и кратких прилагательных. Ударение в кратких формах имен прилагательных.
34. Особенности образования и употребления форм степеней сравнения имен прилагательных.
35. Имя числительное. Употребление, склонение, правописание.
36. Употребление личных местоимений, возвратного местоимения «себя», притяжательного местоимения «свой». Синонимия определительных местоимений.
37. Синонимия форм наклонения, времени, личных форм глагола, их стилистические возможности.
38. Трудности в употреблении некоторых форм глагола. Ударение в глагольных формах прошедшего времени.
39. Образование и употребление действительных и страдательных причастий настоящего и прошедшего времени. Ударение в кратких страдательных причастиях прошедшего времени.
40. Образование и употребление деепричастий и деепричастных оборотов.
41. Варианты форм согласования. Трудности в согласовании сказуемого с подлежащим, определения с определяемым словом.
42. Варианты форм управления. Управление беспредложное и предложное. Синонимия предлогов.
43. Функции однородных членов предложения. Ошибки в предложениях с однородными членами и пути их преодоления.
44. Стилистическое использование разных типов сложного предложения.
45. Особенности состава и структуры сложных предложений.
46. Параллельные синтаксические конструкции и их функции в речи.
47. Конструкции с чужой речью, знаки препинания в них.
48. Виды и типы публичной речи. Подготовка публичной речи.
49. Виды и типы публичной речи.
50. Подготовка публичной речи.
51. Жанры устного делового общения.
52. Деловая беседа.
53. Деловой телефонный разговор.
54. Деловое совещание. Деловые переговоры.

- 55. Речевое воздействие в деловом общении. Способы речевого воздействия.
- 56. Понятие полемического мастерства. Виды спора.
- 57. Основные правила ведения спора.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Текущий контроль

Тестирование для проведения текущего контроля проводится с помощью Системы дистанционного обучения или компьютерной программы КТС-2,0. На тестирование отводится 10 минут. Каждый вариант тестовых заданий включает 10 вопросов. Количество возможных вариантов ответов – 4 или 5. Студенту необходимо выбрать один правильный ответ. За каждый правильный ответ на вопрос присваивается 10 баллов. Шкала перевода: 9-10 правильных ответов – оценка «отлично» (5), 7-8 правильных ответов – оценка «хорошо» (4), 6 правильных ответов – оценка «удовлетворительно» (3), 1-5 правильных ответов – оценка «неудовлетворительно» (2).

Опрос как средство текущего контроля проводится в форме устных ответов на вопросы. Студент отвечает на поставленный вопрос сразу, время на подготовку к ответу не предоставляется.

Практические задания как средство текущего контроля проводятся в письменной форме. Студенту выдается задание и предоставляется 10 минут для подготовки к ответу.

Промежуточная аттестация

Зачет проводится путем подведения итогов по результатам текущего контроля. Если студент не справился с частью заданий текущего контроля, ему предоставляется возможность сдать зачет на итоговом контрольном мероприятии в форме ответов на вопросы к зачету или тестовых заданий к зачету. Форму зачета (опрос или тестирование) выбирает преподаватель.

Если зачет проводится в форме ответов на вопросы, студенту предлагается один или несколько вопросов из перечня вопросов к зачету. Время на подготовку к ответу не предоставляется.

Если зачет проводится в форме тестовых заданий к зачету, тестирование для проведения текущего контроля проводится с помощью Системы дистанционного обучения или компьютерной программы КТС-2,0. На тестирование отводится 45 минут. Каждый вариант тестовых заданий включает 25 вопросов. Количество возможных вариантов ответов – 4. Студенту необходимо выбрать один правильный ответ. За каждый правильный ответ на вопрос присваивается 4 балла.