

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Елена Григорьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.10.2024 10:49:19
Уникальный программный ключ:
e69eb689122030af7d22cc354bf0eb9d453ecf8f

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО Государственный аграрный университет Северного Зауралья
Институт биотехнологии и ветеринарной медицины
Кафедра иностранных языков

«Утверждаю»
Заведующий кафедрой



Ю.З. Богданова

« 31 » мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

для направления подготовки 06.03.01 Биология
образовательная программа «Кинология»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения - очная

Тюмень, 2024

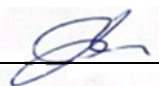
При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

1) ФГОС ВО по направлению подготовки 06.03.01 «Биология», утвержденный Министерством образования и науки РФ «07» августа 2020г., приказ № 920

2) Учебный план основной образовательной программы для направления подготовки 06.03.01 «Биология», образовательная программа «Кинология» одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья от «31» мая 2024г. Протокол № 14

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) одобрена на заседании кафедры иностранных языков от «31» мая 2024г. Протокол № 11

Заведующий кафедрой



Ю.З. Богданова

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) одобрена методической комиссией института от «31» мая 2024г. Протокол № 9

Председатель методической комиссии института

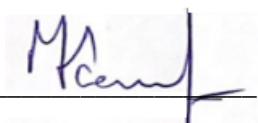


М.А. Часовщикова

Разработчик:

Касумова Г. А., старший преподаватель кафедры иностранных языков

Директор АТИ:



М.А. Коноплин

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

| <i>Код компетенции</i> | Результаты освоения | Индикатор достижения компетенции | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|------------------------|--|--|--|
| УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах) | <p>ИД-1_{УК-4}</p> <p>Выбирает коммуникативно приемлемые стили делового и академического общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия на государственном языке;</p> | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики, вербальные и невербальные средства делового общения <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать базовыми понятиями культуры речи и риторики, используя вербальные и невербальные средства делового общения <p>владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами и навыками вербального и невербального делового и академического общения |
| | | <p>ИД-2_{УК-4}</p> <p>Ведет деловую переписку, используя современные информационно-коммуникационные технологии, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем;</p> | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стилистику и социокультурные различия в формате деловой переписки <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке |
| | | <p>ИД-3_{УК-4}</p> <p>Представляет результаты научной деятельности, участвует в академических дискуссиях; анализирует, создает и редактирует научные тексты.</p> | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы представления результатов своей исследовательской и проектной деятельности <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать и редактировать научные тексты <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обсуждения и представления результатов своей исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях |

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная дисциплина относится к *Блоку 1* обязательной части образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания в области: лингвистических дисциплин и навыки работы с лексикографическими источниками.

Дисциплина «Культура речи и делового общения» является предшествующей дисциплиной для дисциплин: «Основы научных исследований», «Философия», «Социология».

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре по очной форме обучения.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов (3 зачетные единицы).

| Вид учебной работы | Форма обучения |
|---|----------------|
| | очная |
| Аудиторные занятия (всего) | 48 |
| <i>В том числе:</i> | - |
| Лекционного типа | 16 |
| Семинарского типа | 32 |
| Самостоятельная работа (всего) | 60 |
| <i>В том числе:</i> | - |
| Проработка материала лекций, подготовка к занятиям | 30 |
| Самостоятельное изучение тем | 4 |
| Индивидуальные творческие задания (сообщение, эссе) | 26 |
| Вид промежуточной аттестации: | зачет |
| Общая трудоемкость: | |
| часов | 108 |
| зачетных единиц | 3 |

4. Содержание дисциплины

4.1. Содержание разделов дисциплины

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|-------|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Речевое общение и культура речи | Язык и речь. Отличия языка от речи. Коммуникативные качества хорошей речи. Аспекты культуры речи. Организация вербального взаимодействия. Эффективность речевой коммуникации. Этические нормы речевой культуры (речевой этикет). |
| 2. | Нормы современного литературного языка | Понятие языковой нормы. Соблюдение норм как признак речевой культуры личности и общества. Типы речевых культур. Коммуникативная целесообразность нормы. Признак нормы: системность, стабильность, историческая и социальная обусловленность, обязательность. Критерии литературной нормы. Норма и вариантность языковых единиц. Основные орфоэпические, лексические, грамматические и стилистические нормы современного русского литературного языка. |

| | | |
|----|--------------------|---|
| | | Система правил орфографии и пунктуации в письменной речи. |
| 3. | Научный стиль речи | Система функциональных стилей русского языка. Особенности научного стиля речи. Качества письменной научной речи и её языковые особенности. Научная статья и её структурно-смысловые компоненты. Конспект, аннотация, реферат как вторичные научные тексты и их разновидности. Правила оформления цитат, библиографии, сокращений. Особенности устной научной речи. |
| 4. | Деловое общение | Особенности делового стиля. Официально-деловая письменная речь. Личная документация. Понятие о деловых бумагах. Деловые письма и их разновидности. Служебная документация. Устная деловая речь. Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловой разговор по телефону. |
| 5. | Риторика | Основы ораторского искусства. Разделы риторики. Ораторская речь, её особенности. Культура общения с аудиторией. Риторические тренинги. Спор как коммуникативный вид. Различные виды споров. |

4.2. Разделы дисциплины и виды занятий

очная форма обучения

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Лекционного типа | Семинарского типа | СР | Всего, часов |
|--------|--|------------------|-------------------|----|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Речевое общение и культура речи | 2 | 4 | 8 | 14 |
| 2. | Нормы современного литературного языка | 4 | 8 | 12 | 24 |
| 3. | Научный стиль речи | 2 | 6 | 12 | 20 |
| 4. | Деловое общение | 4 | 8 | 14 | 26 |
| 5. | Риторика | 4 | 6 | 14 | 24 |
| Итого: | | 16 | 32 | 60 | 108 |

4.3. Занятия семинарского типа

| № п/п | № раздела дисциплины | Тема | Трудоемкость (час) |
|-------|----------------------|--|--------------------|
| | | | очная |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | 1 | Язык и речь. Отличия языка от речи. Коммуникативные качества хорошей речи. Аспекты культуры речи. | 2 |
| 2. | 1 | Организация вербального взаимодействия. Эффективность речевой коммуникации. Этические нормы речевой культуры (речевой этикет). | 2 |
| 3. | 2 | Понятие языковой нормы. Соблюдение норм как признак речевой культуры личности и общества. | 2 |

| | | | |
|-----|---|---|----|
| | | Типы речевых культур. Коммуникативная целесообразность нормы. Признак нормы: системность, стабильность, историческая и социальная обусловленность, обязательность. Критерии литературной нормы. Норма и вариантность языковых единиц. | |
| 4. | 2 | Лексические и стилистические нормы. | 2 |
| 5. | 2 | Орфоэпические нормы. | 2 |
| 6. | 2 | Грамматические нормы. | 2 |
| 7. | 3 | Система функциональных стилей русского языка. Особенности научного стиля речи. Качества письменной научной речи и её языковые особенности. | 2 |
| 8. | 3 | Научная статья и её структурно-смысловые компоненты. Конспект, аннотация, реферат как вторичные научные тексты и их разновидности. | 2 |
| 9. | 3 | Правила оформления цитат, библиографии, сокращений. Особенности устной научной речи. | 2 |
| 10. | 4 | Особенности делового стиля. Официально-деловая письменная речь. Личная документация. | 2 |
| 11. | 4 | Понятие о деловых бумагах. Деловые письма и их разновидности. Служебная документация. | 2 |
| 12. | 4 | Устная деловая речь. Деловая беседа. Деловые переговоры. | 2 |
| 13. | 4 | Деловой разговор по телефону. | 2 |
| 14. | 5 | Основы ораторского искусства. Разделы риторики. Ораторская речь, её особенности. | 2 |
| 15. | 5 | Культура общения с аудиторией. Риторические тренинги. | 2 |
| 16. | 5 | Спор как коммуникативный вид. Различные виды споров. | 2 |
| 17. | | Итого: | 32 |

4.4. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены ОПОП.

5. Организация самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

5.1. Типы самостоятельной работы и её контроль

| Тип самостоятельной работы | Форма обучения | Текущий контроль |
|--|----------------|------------------|
| | очная | |
| Проработка материала лекций, подготовка к занятиям | 30 | Тестирование |
| Самостоятельное изучение тем | 4 | Тестирование |
| Индивидуальные творческие задания | 26 | Сообщение /Эссе |
| всего часов: | 60 | |

5.2. Учебно-методические материалы для самостоятельной работы:

1. Богданова Ю.З. Тренинг профессионально-ориентированных риторики, дискуссии и общения / Ю.З. Богданова. – Саратов, 2018. – 131 с.

2. Русский язык и культура речи: учебник для академического бакалавриата / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова, Г. Я. Солганик; под редакцией Г. Я. Солганика. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 239 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03822-4. — С. 66 — 122 — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/431308/p.66-122>.

5.3. Темы, выносимые на самостоятельное изучение:

Тема: **Коммуникативно-речевой портрет делового человека.**

Вопросы для раскрытия темы:

1. Понятие коммуникативной личности делового человека.
2. Коммуникативно-речевое пространство делового человека.
3. Административно-деловой жаргон как коммуникативная составляющая делового человека.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1 Перечень компетенций и оценочные средства индикатора достижения компетенций

| Код компетенции | Индикатор достижения компетенции | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине | Наименование оценочного средства |
|-----------------|--|--|---|
| УК-4 | ИД-1 _{УК-4} Выбирает коммуникативно приемлемые стили делового и академического общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия на государственном языке; | знать: - базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики, вербальные и невербальные средства делового общения уметь: - оперировать базовыми понятиями культуры речи и риторики, используя вербальные и невербальные средства делового общения владеть - приемами и навыками вербального и невербального делового и академического общения | Зачетный билет Тестовые задания Вопросы к дискуссии |
| | ИД-2 _{УК-4} Ведет деловую переписку, используя современные информационно-коммуникационные технологии, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем; | знать: - стилистику и социокультурные различия в формате деловой переписки уметь: -применять информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач | Зачетный билет Тестовые задания |

| | | | |
|----------|--|---|---|
| | | владеть: - навыками использования информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке | |
| ИД-Зук-4 | Представляет результаты научной деятельности, участвует в академических дискуссиях; анализирует, создает и редактирует научные тексты. | знать: - способы представления результатов своей исследовательской и проектной деятельности уметь: - создавать и редактировать научные тексты владеть: - навыками обсуждения и представления результатов своей исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях | Зачетный билет Тестовые задания Вопросы к дискуссии |

6.2. Шкалы оценивания

Шкала оценивания зачёта

| Оценка | Критерии оценки |
|--------------|---|
| «Зачтено» | Обучающийся имеет четкое представление об изучаемых явлениях и процессах; умеет выбирать коммуникативно приемлемые стили делового и академического общения, использует имеющиеся знания, умения и навыки в осуществлении деловой коммуникации в устной и письменной формах; представляет результаты научной деятельности, умеет оценивать, анализировать и обобщать научную информацию, делать выводы по результатам собственной деятельности. |
| «Не зачтено» | Обучающийся имеет неясное представление об изучаемых явлениях и процессах; не умеет выбирать коммуникативно приемлемые стили делового и академического общения, не использует имеющиеся знания, умения и навыки в осуществлении деловой коммуникации в устной и письменной формах; не представляет результаты научной деятельности, не умеет оценивать, анализировать, обобщать научную информацию и делать выводы по результатам собственной деятельности. |

Шкала оценивания тестирования на зачете

| % выполнения задания | Результат |
|----------------------|------------|
| 50 – 100 | зачтено |
| менее 50 | не зачтено |

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы:

Указаны в приложении 1.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

- 1) Культура речи и делового общения: учебник и практикум для вузов/В.В. Химик [и др.]: отв. редактор В.В. Химик, Л.Б. Волкова. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 308 с. – (высшее образование) – Текст: непосредственный
- 2) Самойлова, И. В. Культура речи и деловое общение: учебное пособие / И. В. Самойлова. — Пенза: ПГАУ, 2021. — 127 с.— Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/207311>

б) дополнительная литература

- 1) Веселкова Т.В. Культура устной и письменной коммуникации: учебное пособие/Т.В. Веселкова, И.С. Выходцева, Н.В. Любезнова – Саратов, Вузовское образование, ИЦ «Наука», 2020 – 264 с. - ISBN 978-5-4487-0707-0. – Текст: электронный// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/94281.html>.
- 2) Богданова, Ю. З. Тренинг профессионально-ориентированных риторика, дискуссии и общения : практикум / Ю. З. Богданова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 131 с. — ISBN 978-5-4486-0212-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71593.html>
- 3) Кобзеева, О.В. Культура речи делового человека: учебное пособие/ О.В. Кобзеева. – Омск: СибАДИ, 2020. – 207с. - Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система – URL: <https://e.lanbook.com/book/149543>
- 4) Яновская, И. В. Профессионально ориентированные риторика, дискуссия и общение: учебное пособие / И. В. Яновская. — Волгоград: Волгоградский ГАУ, 2021. — 88 с.— Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247538>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет"

| № п/п | Ссылка на информационный ресурс | Наименование разработки в электронной форме |
|-------|--|---|
| 1 | www.e.lanbook.com www.iprbookshop.ru | Электронно-библиотечная система |
| 2 | www.e-library.ru | Научная электронная библиотека |

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Культура речи и делового общения: учебно-методическое пособие / составитель Г.А. Касумова. — Тюмень: ГАУ Северного Зауралья, 2021. — 73 с.— Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/175134>

10. Перечень информационных технологий – не требуется

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для чтения лекций по дисциплине «Культура речи и делового общения» используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами.

12. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы), использование версии сайта для слабовидящих ЭБС IPR BOOKS и специального мобильного приложения IPR BOOKS WV-Reader (программы не визуального доступа к информации, предназначенной для мобильных устройств, работающих на операционной системе Android и iOS, которая не требует специально обученного ассистента, т.к. люди с ОВЗ по зрению работают со своим устройством привычным способом, используя специальные штатные программы для незрячих людей, с которыми IPR BOOKS WV-Reader имеет полную совместимость);

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО Государственный аграрный университет Северного Зауралья
Институт биотехнологии и ветеринарной медицины
Кафедра иностранных языков

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине «Культура речи и делового общения»
для направления подготовки 06.03.01 Биология
образовательная программа «Кинология»
Уровень высшего образования – бакалавриат

Разработчик: старший преподаватель Г.А. Касумова

Утверждено на заседании кафедры

протокол № 11 от «31» мая 2024 г.

Заведующий кафедрой  Ю.З. Богданова

Тюмень, 2024

**КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ
знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие
этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины
*КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ***

1. Вопросы к зачёту

| Компетенция | Вопросы |
|--|--|
| <p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)</p> <p>ИД-1ук-4</p> <p>Выбирает коммуникативно приемлемые стили делового и академического общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия на государственном языке;</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Язык - знаковая система передачи информации. Язык и речь. 2. Формы и функции языка и речи. 3. Гипотезы происхождения языка. 4. Периодизация русского литературного языка. 5. Соотношение языка и речи. Понятие о культуре речи. 6. Коммуникативная целесообразность нормы. Признак нормы: системность, стабильность, историческая и социальная обусловленность, обязательность. 7. Невербальные средства общения. 8. Эффективность речевой коммуникации. Доказательность и убедительность речи. Основные виды аргументов. 9. Этические нормы речевой культуры (речевой этикет). 10. Критерии литературной нормы. Норма и вариантность языковых единиц. 11. Основные орфоэпические нормы современного русского литературного языка. 12. Норма в лексике. Лексическая норма и качества речи (правильность, смысловая точность, богатство речи). 13. Грамматические нормы. Правила словоупотребления. 14. Синтаксические нормы. 15. Стилистические нормы как нормы выбора языковых средств в соответствии с целью, условиями общения и требованиями жанра. 16. Коммуникативные качества хорошей речи. Аспекты культуры речи. Организация вербального взаимодействия. 17. Понятие языковой нормы. Соблюдение норм как признак речевой культуры личности и общества. |
| <p>ИД-2ук-4</p> <p>Ведет деловую переписку, используя современные информационно-коммуникационные технологии, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем;</p> | <ol style="list-style-type: none"> 18. Система функциональных стилей русского языка. 19. Устная деловая речь. Деловая беседа. Деловые переговоры. 20. Коммуникативно-речевой портрет делового человека. 21. Особенности делового стиля. Официально-деловая письменная речь. Личная документация. Понятие о деловых бумагах. |
| <p>ИД-3ук-4</p> | <ol style="list-style-type: none"> 22. Особенности научного стиля речи. Качества письменной научной речи и её языковые особенности. |

| | |
|---|--|
| <p>Представляет результаты научной деятельности, участвует в академических дискуссиях; анализирует, создает и редактирует научные тексты.</p> | <p>23. Основы ораторского искусства. 24. История риторики. Разделы риторики. 25. Устная публицистическая речь. Убеждающие жанры. Типы аргументов. Культура выражения несогласия. 26. Ораторская речь, её особенности. Культура общения с аудиторией. 27. Спор как коммуникативный вид. Различные виды споров. 28. Научная статья, монография и их структурно-смысловые компоненты. Конспект, аннотация, реферат как вторичные научные тексты и их разновидности. 29. Правила оформления отдельных видов текстового материала (цитаты, библиография, сокращённые слова). 30. Устная научная речь. Информативные жанры (лекция, научный доклад, сообщение).</p> |
|---|--|

Процедура оценивания зачёта:

На собеседовании обучающемуся достаётся зачетный билет путём собственного случайного выбора и предоставляется 10 минут на подготовку.

Пример зачетного билета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Институт биотехнологии и ветеринарной медицины

Кафедра иностранных языков

Учебная дисциплина «Культура речи и делового общения»


для направления подготовки 06.03.01 «Биология»

образовательная программа «Кинология»

Зачетный билет №1

1. Язык - знаковая система передачи информации. Язык и речь.
2. Спор как коммуникативный вид. Различные виды споров.

Составил: Касумова Г.А. /  / «31» мая 2024 г.

Заведующий кафедрой: Богданова Ю.З. /  / «31» мая 2024 г.

Критерии оценки зачета:

- Оценка «зачтено» выставляется если, обучающийся имеет четкое представление об изучаемых явлениях и процессах; умеет выбирать коммуникативно приемлемые стили делового и академического общения, использует имеющиеся знания, умения и навыки в осуществлении деловой коммуникации в устной и письменной формах; представляет результаты научной деятельности, умеет оценивать, анализировать и обобщать научную информацию, делать выводы по результатам собственной деятельности.
- Оценка «не зачтено» выставляется если, обучающийся имеет неясное представление

об изучаемых явлениях и процессах; не умеет выбирать коммуникативно приемлемые стили делового и академического общения, не использует имеющиеся знания, умения и навыки в осуществлении деловой коммуникации в устной и письменной формах; не представляет результаты научной деятельности, не умеет оценивать, анализировать, обобщать научную информацию и делать выводы по результатам собственной деятельности.

2. Тестовые задания

| Компетенция | Вопросы |
|--|---|
| <p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)</p> <p>ИД-1ук-4</p> <p>Выбирает коммуникативно приемлемые стили делового и академического общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия на государственном языке;</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Язык – это ... 2. Речь – это ... 3. Коммуникативной единицей языка называют 4. Русский литературный язык – это _____: 5. Мотивированный живой процесс взаимодействия между участниками коммуникации – это ... 6. Результат речевой деятельности человека – это _____. 7. Языковые нормы — это... 8. К источникам норм современного литературного языка относятся: 9. Правила построения словосочетаний и предложений – это ... 10. Литературный язык — это: 11. Разновидность национального языка, обслуживающая социальные и профессиональные группы людей, объединенные общностью занятий, интересов, социального положения, — это: 12. Разновидность национального языка, не имеющая собственных признаков системной организации и характеризующаяся набором языковых форм, нарушающих нормы литературного языка, — это: 13. Устная речь подчиняется нормам: 14. Письменная речь подчиняется нормам: 15. Стиль, в котором используются все языковые средства — это 16. Для публицистической речи характерно использование оценочной лексики. В одном из вариантов представлено слово, которое не несёт эмоциональной окраски 17. Ораторское искусство предполагает ... 18. К основным законам риторики не относится закон: 19. Элементы риторического канона располагаются в следующей последовательности: 20. В Средневековье наиболее распространена была риторика для: 21. Инвенция – это раздел риторического канона, в котором осуществляется _____ речи: 22. Этапу риторического канона, которому соответствуют следующие виды деятельности: выбор темы (если дана такая возможность), определение |

| | |
|--|--|
| | <p>основной цели сообщения, формулирование названия речи, продумывание эскизного плана):</p> <p>23. Диспозиция – это раздел риторического канона, в котором происходит _____ речи.</p> <p>24. Элокуция – это раздел речевого сообщения, в котором осуществляется _____ речи.</p> <p>25. Акцио – раздел риторического канона, в котором изучается _____ речи.</p> <p>26. Речевое сообщение включает следующие компоненты:</p> <p>27. В основной части речевого сообщения не содержится</p> <p>28. Приёмы обращения, обзора главных моментов, парадоксальности ситуации, юмористического замечания характерны для следующих частей ораторского выступления:</p> <p>29. Дедуктивный, индуктивный, концентрический способы организации материала свойственны:</p> <p>30. Общение это-</p> <p>31. Стили общения бывают:</p> <p>32. Содержание общения:</p> <p>33. Функции общения:</p> <p>34. Невербальные средства общения являются:</p> <p>35. Невербальное поведение — это:</p> <p>36. Просодика — это:</p> <p>37. Невербальное поведение личности:</p> <p>38. Вербальные средства общения являются:</p> <p>39. К вербальным средствам общения относят:</p> <p>40. Величина потери информации определяется:</p> <p>41. Основой внутреннего диалога является:</p> <p>42. Вопросы внешнего диалога бывают:</p> <p>43. Паралингвистика или просодика включает в себя</p> <p>44. Невербальные средства общения сообщают о:</p> <p>45. Функции языка в общении — это</p> <p>46. Основная функция речевого этикета – ...</p> <p>47. Барьеры в общении – это:</p> <p>48. Невербальное поведение личности:</p> <p>49. Межличностное общение – это:</p> <p>50. Общение членов определенных социальных групп, организаций, обществ называется:</p> <p>51. К дистантной речи относится:</p> <p>52. Специфической особенностью делового общения является:</p> <p>53. Перевод информации с языка схем, цифр, символов на словесный уровень называется:</p> <p>54. Целенаправленное воздействие, оказываемое с целью трансформировать взгляды одного человека в систему воззрений другого, называется:</p> <p>55. К невербальным средствам общения при ведении переговоров относятся:</p> <p>56. Повышает эффективность общения:</p> |
|--|--|

57. Речь, в которой отсутствуют нелитературная лексика, слова-паразиты, жаргонизмы, просторечные слова, называется
58. К точности как качеству грамотной речи не относится:
59. Функция языка, которая обеспечивает передачу информации, сведений о событиях, предметах, явлениях действительности — это ...
60. Речевая структура складывается из:
61. Разновидность (форма) языка, которая употребляется лицами, принадлежащими к одной социальной или профессиональной группе – это
62. Форма национального языка, которая употребляется жителями определённой местности:
63. Выразительность речи проявляется в том, что:
64. Лингвистический словарь, к которому можно обратиться в случае затруднения в произношении слов «афера», «конечно», «свёкла», называется:
65. Словарь _____ даёт возможность найти замену какому-либо слову или сочетанию, отвечающий на вопрос, как сказать иначе, как другими словами выразить ту же мысль, назвать тот или иной предмет.
66. Словари _____ помогают разобраться в значениях, близких по звучанию, но различных по смыслу слов, таких как, например, глубокий - глубинный, героизм - героика – геройство.
67. Словарь _____ имеет профессиональную направленность и предназначен для специалистов в определённой области научных знаний или практической деятельности.
68. Чтобы узнать значения слов: «релятивный», «пролонгировать», нужно воспользоваться
69. Слово, толкование которого дано неправильно.
70. НЕВЕРНОЕ соответствие между словом и его значением:
71. Предложение, в котором присутствует тавтология или плеоназм.
72. В одном из рядов во всех словах ударение падает на первый слог.
73. Слово, в котором, верно, выделена буква, обозначающая ударный гласный звук — это
74. Пример, в котором с ошибкой образована форма слова — это
75. Значение слова *кворум*:
76. Причиной возникновения речевой ошибки в предложении: Я решил стать офицером, потому что хочу продолжить семейную династию - является:
77. В одном из рядов представлены словосочетания с нарушением лексической сочетаемости
78. Значение «крайне нерешительный человек, колеблющийся между двумя равносильными желаниями, равноценными возможностями» имеет фразеологизм:

| | |
|---|--|
| | <p>79. Синтаксические нормы нарушены в предложении:</p> <p>80. В одном из вариантов правильно указаны все цифры, на месте которых в предложениях должны стоять запятые.</p> <p>81. В одном из вариантов правильно указаны все цифры, на месте которых в предложениях должны стоять запятые.</p> <p>82. Приведённый ниже текст относится к:</p> <p>83. Предложенный текст написан в _____ стиле</p> <p>84. Слова, которые могут иметь место в газетной и официальной устной речи:</p> <p>85. Перед выступлением произносят вслух фразу «Я знаю то, чего не знают слушатели. Я хочу им об этом рассказать!» для:</p> <p>86. Стилистические ресурсы языка изучаются в разделе риторики _____.</p> <p>87. Трактовка «взгляда в сторону означает:</p> <p>88. Трактовка доминирующего рукопожатия:</p> <p>89. Социальная дистанция общения варьируется на расстоянии от:</p> <p>90. Размер личной, или персональной зоны -</p> <p>91. Размер социальной зоны -</p> <p>92. К невербальным средствам общения не относится:</p> <p>93. Зрительно воспринимаемые движения другого человека, выполняющие выразительно-регулятивную функцию в общении, – это ...</p> <p>94. Просодические средства общения связаны с (со) ...</p> <p>95. Доминирующее рукопожатие – это значит ...</p> <p>96. Временные рамки делового телефонного разговора не превышают:</p> |
| <p>ИД-2ук-4</p> <p>Ведет деловую переписку, используя современные информационно-коммуникационные технологии, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем;</p> | <p>97. Официально-деловой стиль характеризуется:</p> <p>98. Языковые особенности официально-делового стиля:</p> <p>99. Неверным является утверждение: Официально-деловой стиль ещё называют</p> <p>100. Сферу административно-правовой деятельности обслуживает стиль речи</p> <p>101. Большое количество аббревиатур, сложносокращенных слов, отглагольных существительных употребляется в речи</p> <p>102. Не характерен для официально-делового стиля признак</p> <p>103. Для официально-деловой речи не характерно употребление конструкции:</p> <p>104. Для официально-делового стиля не характерен признак:</p> <p>105. Официально-деловому стилю присуща функция:</p> <p>106. В официально-деловых текстах не употребляются:</p> <p>107. Одна из основных черт официально – делового стиля речи</p> <p>108. Собственно деловой подстиль — это</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>109. Уровень общения, при котором осуществляется процесс непосредственного общения руководителя и подчиненного, называется:</p> <p>110. Умение держать себя в рамках приличия в любых ситуациях называется:</p> <p>111. Кодекс корпоративной этики описывает:</p> <p>112. Способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми называется:</p> <p>113. Основной целью проведения деловых переговоров является:</p> <p>114. Деловые переговоры являются одной из основных форм:</p> <p>115. Деловые переговоры:</p> <p>116. В одном из вариантов предложено правильное количество стадий деловых переговоров:</p> <p>117. Согласно теории аргументации в деловых переговорах необходимо наиболее значимый факт приводить:</p> <p>118. Основным правилом, помогающим убедить делового партнера по переговорам, является:</p> <p>119. Проявлением эмпатии при ведении переговоров является:</p> <p>120. Переговоры деловых партнеров происходят:</p> <p>121. Деловое общение — это вид общения:</p> <p>122. В одном из вариантов представлен жанр административно-канцелярского подстиля:</p> <p>123. Один из устных жанров не относится к официально-деловому стилю</p> <p>124. Основные принципы грамотного телефонного общения:</p> <p>125. Наиболее распространенная форма общения в деловой переписке:</p> <p>126. Когда вам пришла в голову мысль позвонить:</p> <p>127. В деловом общении обращение к собеседнику происходит на:</p> <p>128. При телефонном звонке следует:</p> <p>129. Прием «зацепки»:</p> <p>130. В конце делового совещания руководитель должен:</p> <p>131. Фиксация договоренности является:</p> <p>132. Оценка «языка собеседника»:</p> |
| <p>ИД-Зук-4</p> <p>Представляет результаты научной деятельности, участвует в академических дискуссиях; анализирует, создает и редактирует научные тексты.</p> | <p>133. Главная задача научного стиля речи:</p> <p>134. Наиболее общие особенности лексики научного стиля речи:</p> <p>135. Важнейшее качество термина:</p> <p>136. Сферой применения научного стиля является:</p> <p>137. Основное назначение научных произведений:</p> <p>138. Главной для научной речи является функция:</p> <p>139. Для научного стиля не характерно:</p> <p>140. К научному стилю не относится следующий жанр:</p> <p>141. Сжатая, краткая характеристика книги (статьи или сборника), её содержания и назначения называется</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>142. Аргументация – это ...</p> <p>143. Логический аргумент — это</p> <p>144. Наилучшим способом выступления признается:</p> <p>145. Тепло, скорость, колёса – это:</p> <p>146. В одном из вариантов представлен список общенаучных слов:</p> <p>147. Один из предложенных вариантов относится к аргументированному типу текста</p> <p>148. В следующем фрагменте речи: <i>«И вы называете это законом? Нет, нет! Это никак не закон, и такой документ никогда не станет законом моей страны – порукой тому порядочность людей, к которым я сейчас обращаюсь!»</i> - использован тип некорректного аргумента:</p> <p>149. Несоответствие между названием риторического приёма и его описанием содержится в следующем варианте:</p> <p>150. Терминологические словосочетания – это</p> <p>151. Данный текст относится к следующему жанру научного стиля речи</p> |
|--|--|

Процедура оценивания тестирования:

Используется метод онлайн тестирования в системе Google meet (сервис университетской ЭИОС на платформе GOOGLE). При проведении тестирования для каждого обучающегося автоматически формируется индивидуальный вариант из 30 тестовых заданий. Продолжительность тестирования – 45 минут, обучающемуся предоставляется две попытки.

Критерии оценки:

| % выполнения задания | Результат |
|-----------------------------|------------------|
| 50 – 100 | зачтено |
| менее 50 | не зачтено |

3. Текущий контроль выполнения самостоятельной работы.

3.1 Темы сообщения, эссе:

1. Языковой портрет личности (на примере телеведущего, культурных и политических деятелей и т.д. по выбору обучающегося).
2. Языковой облик газеты / журнала (по выбору обучающегося).
3. Новые явления в русском языке 1990-2021 годов.
4. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач (на примере конкретных ситуаций общения).
5. Язык коммерческой и политической рекламы (на примере конкретного материала).
6. «Слово как действие» в бытовой и официальной коммуникации.
7. Современная языковая личность: воздействия и взаимодействия.
8. Особенности научного языка специальности (обучающихся) на фоне общих лингвистических черт научного стиля.
9. Современная городская коммуникация (в сравнении с сельской, профессиональной и т.д.).
10. Культура речи и эффективность общения (на конкретных примерах).
11. Взаимодействие вербальных и невербальных средств передачи информации в различных профессиональных сферах.

12. Лингвистический анализ образцового текста (научного, публицистического, художественного и т.д.).
13. Русская языковая личность в межкультурной коммуникации.
14. Словари и справочники русского языка.
15. Русский язык в межкультурной коммуникации.
16. Изменения в русском речевом этикете последних лет.
17. Особенности профессиональной речи представителей моей будущей профессии.
18. Заимствования и их место в языке (на примере названий одежды и обуви, офисной техники, сферы досуга и др.).
19. Речевая культура молодёжи.
20. Телевидение и речевая культура.
21. Речевые конфликты в современном обществе и способы их разрешения.
22. Правила проведения лингвистической экспертизы.
23. Культура речи в публичном общении.
24. Национальные различия в невербальной культуре.
25. Особенности молодёжной женской и мужской речи.
26. Собеседование при приёме на работу как речевой жанр.
27. Точность и логичность - основа научной речи.
28. Слова-паразиты в речи преподавателей / обучающихся.
29. Матерный язык как вид речевой агрессии.
30. Учёные о влиянии бранных слов на здоровье человека.

Процедура оценивания эссе, сообщения:

Обучающийся излагает подготовленное эссе, сообщение в устной форме, применяя полученные риторические знания, умения и навыки. При оценке уровня выполнения и изложения эссе, сообщения в соответствии с поставленной целью для данного вида учебной деятельности могут контролироваться (в том числе и аудиторией) следующие моменты:

- степень решения коммуникативной задачи;
- наличие контакта с аудиторией;
- наличие логичности в высказывании, использование средств логической связи, соблюдение формата высказывания;
- соответствие риторических приемов поставленной задаче;
- отсутствие грамматических, орфографических ошибок (единичные орфоэпические и пунктуационные ошибки не препятствуют решению коммуникативной задачи);
- эмоциональная окрашенность речи, присутствие не только передачи отдельных фактов (отдельной информации), но и элементов их оценки, выражение собственного мнения.

Критерии оценки:

| | |
|------------|--|
| зачтено | обучающийся продемонстрировал понимание вопроса и справился с поставленными речевыми задачами. Диапазон используемых риторических приемов достаточно широк. Высказывание было связным и логически последовательным. Наблюдалась легкость речи и отсутствие ошибок разного рода. Речь обучающегося была эмоционально окрашена, отмечалась не только передача отдельных фактов (отдельной информации), но и элементы их оценки, выражения собственного мнения. |
| не зачтено | обучающийся продемонстрировал лишь частичное понимание вопроса и не справился с поставленными речевыми задачами. |

3.2 Вопросы к дискуссии

1. Стоит ли учиться за границей?
2. Нужна ли свободная посещаемость занятий?
3. Интернет- альтернатива реальности?
4. Можно ли по речи судить об интеллигентности человека?
5. ЕГЭ: за или против?
6. Допустимо ли употребление в речи бранных слов?
7. Современное телевидение – добро или зло?
8. Должен ли студент подрабатывать?
9. Сколько иностранных языков нужно знать современному человеку?
10. Компьютерные игры – польза или вред?

Процедура оценивания дискуссии

Дискуссия – метод организации совместной коммуникации в интересах интенсивного и продуктивного решения групповой задачи, основанный на публичном обсуждении проблемы, цель которого выяснение и сопоставление различных точек зрения, нахождение правильного решения спорного вопроса. При диагностике результатов оцениваются следующие критерии:

- теоретический уровень знаний;
- грамотность изложения материала;
- качество ответов на вопросы;
- подкрепление материалов фактическими данными (статистические данные или др.);
- способность делать выводы;
- способность отстаивать собственную точку зрения;
- способность ориентироваться в представленном материале;
- корректность по отношению к оппоненту;
- степень участия в общей дискуссии.

Критерии оценки:

| | |
|------------|---|
| зачтено | обучающийся полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков. |
| не зачтено | не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации. |