

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Майкопский государственный технологический университет»**

**Факультет** экономики и сервиса

**Кафедра** маркетинга, сервиса и туризма



**по дисциплине** Б1.О.17 Русский язык и культура речи

**по направлению  
подготовки бакалавров** 08.03.01 Строительство

**по профилю подготовки** «Промышленное и гражданское строительство»

**квалификация (степень)  
 выпускника** бакалавр

**форма обучения** очная, заочная

**год начала подготовки** 2021

Майкоп – 2021

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению 08.03.01 Строительство

Составитель рабочей программы:

Доцент, кандидат исторических наук  
(должность, ученое звание, степень)

  
(подпись)

Н.В. Абрегова  
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

Маркетинга, сервиса и туризма

(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой

« 25 » 08 2021 .

  
(подпись)

А.Р. Кумпилова  
(Ф.И.О.)

Одобрено учебно-методической комиссией факультета  
(где осуществляется обучение)

« 25 » 08 2021 .

Председатель  
учебно-методического  
совета направления (специальности)  
(где осуществляется обучение)

  
(подпись)

Меретуков З.А.  
(Ф.И.О.)

Декан факультета  
(где осуществляется обучение)  
« 25 » 08 2021 .

  
(подпись)

А.А. Схаляхов  
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:  
Начальник УМУ  
« 25 » 08 2021 .

  
(подпись)

Н.Н. Чудесова  
(Ф.И.О.)

Зав. выпускающей кафедрой  
по направлению (специальности)

  
(подпись)

З.А. Меретуков  
(Ф.И.О.)

## **1. Цели и задачи учебной дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины является формирование у студентов системы знаний о русском языку и культуре речи. Курс «Русский язык и культура речи» нацелен на повышение уровня практического владения русским литературным языком у бакалавров – в разных сферах функционирования русского языка, в письменной и устной его разновидностях. Овладение новыми навыками и знаниями в этой области и совершенствование уже имеющихся неотделимо от углубления понимания основных характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации, а также расширения общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

**Задачи** курса состоят в формировании у студентов основных навыков, которые должен иметь профессионал данного профиля для успешной работы:

1) продуцирование связных, правильно построенных монологических текстов на разные темы (в том числе, профессиональные) в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения;

2) участие в диалогических и полилогических ситуациях общения, установление речевого контакта, обмен информацией с другими членами языкового коллектива, связанными с говорящим различными социальными отношениями.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП по направлению подготовки**

Учебная дисциплина Б1.О.17 «Русский язык и культура речи» относится к обязательной части и подразумевает овладение практическими навыками, поэтому освоение программы «Русский язык и культура речи» предполагает участие в семинарских занятиях, а не сводиться к поточному лекционному курсу. Данный курс введен в программы подготовки бакалавров. При этом языковая подготовка студентов решает не только обучающие, но и воспитательные задачи: знание языка, его законов, заложенных в него возможностей, позволяет воздействовать на людей, использовать слово не во вред другим. Дисциплина дает необходимые знания о русском языке, его богатстве, ресурсах, структуре, формах реализации, знакомит с различными нормами литературного языка, его вариантами, дает представление о речи как инструменту эффективного общения, формирует навыки делового общения. «Русский язык и культура речи» - основополагающая дисциплина, поэтому изучается студентами на первом курсе.

Дисциплина «Русский язык и культура речи» связана в основном со всеми последующими дисциплинами, так как востребованность бакалавра по данному профилю на рынке труда, его конкурентоспособность в значительной степени зависят от наличия грамотной речи, умения эффективно общаться, от знаний приемов речевого воздействия, убеждения. Профессиональные знания и навыки приобретаются с помощью языка.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В процессе освоения дисциплины у бакалавров формируются следующие универсальные компетенции, установленные ВУЗом:

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

Индикаторы достижения компетенций:

УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках.

УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.

УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным взглядам; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно.

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Индикаторы достижения компетенций:

УК-5.1 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.

УК-5.2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения.

УК-5.3 Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **знать:** основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (УК-4.4);

- **уметь:** вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности (УК-4.3);

представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях (УК-4.1);

- **владеть:** современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения. - навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий (УК-4.2; УК-4.5).

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 ч.).

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.	Семестры		
		1		
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>34,25/0,95</b>	<b>34,25/0,95</b>		
В том числе:				

<b>Лекции (Л)</b>	17/0,47	17/0,47		
<b>Практические занятия (ПЗ)</b>	17/0,47	17/0,47		
<b>Лабораторные работы (ЛР)</b>	-	-		
<b>Контактная работа в период аттестации (КРАт)</b>	0,25/0,006	0,25/0,006		
<b>Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)</b>	-	-		
<b>Самостоятельная работа студентов (СР) (всего)</b>	<b>37,75/1,05</b>	<b>37,75/1,05</b>		
<b>В том числе:</b>				
<b>Расчетно-графические работы</b>	-	-		
<b>Реферат</b>	20/0,55	20/0,55		
<i>Другие виды СРС (если предусматриваются, приводится перечень видов СРС)</i>				
1. Составление плана-конспекта	-	-		
2. Защита рабочих тетрадей	3,75/0,1	3,75/0,1		
3. Выполнение творческих заданий	4/0,11	4/0,11		
4. Подготовка ответов на вопросы	10/0,28	10/0,28		
5. Организация и проведение круглого стола по русскому языку и культуре речи				
<b>Курсовой проект (работа)</b>	-	-		
<b>Контроль (всего)</b>	-	-		
<b>Форма промежуточной аттестации:</b>	<b>зачет</b>			
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>72/2</b>	<b>72/2</b>		

4.2. Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 ч.).

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов/з.е.</b>	<b>Семестры</b>		
		<b>1</b>		
<b>Контактные часы (всего)</b>	<b>8,25/0,23</b>	<b>8,25/0,23</b>		
<b>В том числе:</b>				
Лекции (Л)	4/0,11	4/0,11		
Практические занятия (ПЗ)	4/0,11	4/0,11		
Лабораторные работы (ЛР)	-	-		
Контактная работа в период аттестации (КРАт)	0,25/0,006	0,25/0,006		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	-	-		
<b>Самостоятельная работа (СР) (всего)</b>	<b>60/1, 67</b>	<b>60/1,67</b>		
<b>В том числе:</b>				
Курсовой проект (работа)	-	-		
Расчетно-графические работы	-	-		
Реферат	20,/0,55	20,/0,55		
<i>Другие виды СРС (если предусматриваются, приводится перечень видов СРС)</i>				
1. Составление плана-конспекта теоретического курса	20/0,55	20/0,55		
2. Выполнение творческих заданий	20/0,55	20/0,55		
Курсовой проект (работа)	-	-		
<b>Контроль (всего)</b>	<b>3,75/0,1</b>	<b>3,75/0,1</b>		
<b>Форма промежуточной аттестации:</b>	<b>зачет</b>			

<b>Общая трудоемкость</b>	<b>72/2</b>	<b>72/2</b>		
---------------------------	-------------	-------------	--	--

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Л	ПЗ	КРАТ	СРП	Контроль	СР		
1 семестр										
1.	Предмет и задачи курса.	1-2	2	2	-	-	-	2	Обсуждение докладов, выполнение заданий в рабочих тетрадях	
2.	Современная теоретическая концепция культуры речи. Аспекты культуры речи. Речевая коммуникация.	3-4	3	3	-	-	-	4	Блиц-опрос, рабочие тетради, диктант	
3.	Научный стиль в его устной и письменной разновидности. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.	5- 6	2	2	-	-	-	4	Деловая игра, рабочая тетрадь, рецензирование и реферирование текстов	
4.	Культура деловой речи. Официально – деловой стиль, сфера его функционирования, видовое разнообразие, языковые черты.	7-8	2	2	-	-	-	4,75	Коллоквиум, комплексы упражнений, творческая работа	
5.	Языковые формулы официальных документов. Язык и стиль распорядительных документов, коммерческой корреспонденции. Правила оформления документов.	9-10	2	2	-	-	-	4	Составление документов, оценка речевого оформления	
6.	Жанровая дифференциация, отбор языковых средств в публицистическом стиле. Средства массовой информации и культура речи.	11-12	2	2	-	-	-	4	Анализ публицистических текстов, решение проблемной ситуации	

7.	Культура и этика общения. Разновидности и особенности делового общения. Выразительность и точность словоупотребления.	13-14	2	2	-	-	-	7	Защита рабочих тетрадей, практикум, тестирование
8.	Особенности устной публичной речи. Оператор и его аудитория.	15-16	2	2	-	-	-	8	Защита рефератов
9.	Промежуточная аттестация.	17	-	-	-	0,25	-	-	Зачет
	ИТОГО: 72 ч.		17	17		0,25	-	37,75	

## 5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)					
		Л	ПЗ	КРАГ	СРП	Контроль	СР
1 семестр							
1.	Предмет и задачи курса.	0,5	0,5	-	-	-	4
2.	Современная теоретическая концепция культуры речи. Аспекты культуры речи. Речевая коммуникация.	0,5	0,5	-	-	-	6
3.	Научный стиль в его устной и письменной разновидности. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.	0,5	0,5	-	-	-	6
4.	Культура деловой речи. Официально – деловой стиль, сфера его функционирования, видовое разнообразие, языковые черты.	0,5	0,5	-		-	6
5.	Языковые формулы официальных документов. Язык и стиль распорядительных документов, коммерческой корреспонденции. Правила оформления документов.	0,5	0,5	-	-	-	8
6.	Жанровая дифференциация, отбор языковых средств в публицистическом стиле. Средства массовой информации и культура речи.	0,5	0,5	-	-	-	8
7.	Культура и этика общения. Разновидности и особенности делового общения. Выразительность и точность словоупотребления.	0,5	0,5		-	-	10
8.	Особенности устной публичной речи. Оператор и его аудитория.	0,5	0,5	-	-	-	12
9.	Промежуточная аттестация (зачет).	-	-	0,25	-	3,75	-

	<b>ИТОГО: 72 ч.</b>	4	4	0,25	-	3,75	60
--	---------------------	---	---	------	---	------	----

5.3. Содержание разделов дисциплины «Русский язык и культура речи», образовательные технологии

Лекционный курс

№ п/ п	Наимено- вание те- мы дис- циплины	Трудоемкость (часы / зач. ед.)		Содержание	Форми- руемые компе- тенции	Результа ты ос- воения (знать, уметь, владеть)	Образова- тельные технологии
		ОФО	ЗФО				
Те ма 1.	Предмет и задачи курса.			Русский язык как способ существова- ния русского на- ционального мыш- ления и русской культуры, нуж- дающийся в охране и правильном ис- пользовании. Но- вые явления в язы- ке. Функциональ- ные стили совре- менного русского языка.	УК-4 УК-5	Знать: об инновационных явлениях современного русского языка; основные стилевые черты. Уметь: органи- зововать свою са- мостоятельную работу по изу- чению основной и дополнитель- ной литературы. Владеть: навы- ками сбора и анализа инфор- мации.	Лекция- беседа Составле- ние плана- конспекта
Те ма 2.	Совре- менная теорети- ческая концепция культуры речи. Ас- пекты культуры речи. Ре- чевая коммуни- кация.	2/0,06	0,5/0,013	Речь как одна из составных частей профессиональной подготовки бака- лавра по рекламе и связям с общест- венностью. Куль- тура речи как на- учная дисциплина. Коммуникативный, нормативный и этический аспекты культуры речи. Структура речевой коммуникации.	УК-4 УК-5	Знать: опреде- ленный объем специальной лексики для достижения не- обходимого уровня комму- никативной компетенции в профессиональ- ной сфере; ос- новные требова- ния норматив- ного произно- шения и напи- сания. Уметь: органи- зововать свою са- мостоятельную работу по изу-	Слайд- лекция Составле- ние плана- конспекта

						чению основной и дополнительной литературы. Владеть: навыками сбора и анализа информации, технологиями совместной работы в малых творческих группах.	
Тема 3.	Научный стиль в его устной и письменной разновидности. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.	2/0,06	0,5/0,013	Стилевые и жанровые особенности научного стиля. Норма в терминологии. Профессиональный вариант нормы. Унификация, стандартизация, кодификация терминов. Терминологический лексикон бакалавра.	УК-4 УК-5	Знать: основные требования нормативного произношения и написания; особенности структуры текстов научного стиля. Уметь: создавать научные тексты; организовать свою самостоятельную работу по изучению научной литературы. Владеть: навыками использования средств в учебной и научной сферах деятельности.	Лекция-визуализация
Тема 4.	Культура деловой речи. Официально – деловой стиль, сфера его функционирования, видовое разнообразие, языковые черты.	2/0,06	0,5/0,01	Общая характеристика официально - делового стиля. Текстовые нормы делового стиля. Языковые нормы: составление текста документов. Анализ языковых текстов.	УК-4 УК-5	Знать: особенности структуры текстов официально-делового стиля. Уметь: выдерживать стилистическое единство при составлении авторского текста. Владеть: навыками использования языковых средств в деловом стиле.	Проблемные лекции Составление плана-конспекта
Тема 5.	Языковые формулы официаль-	2/0,06	0,5/0,013	Структура и содержание служебных документов и	УК-4 УК-5	Знать: языковые формулы официальных документов	Слайд-лекция Составле-

	ных документов. Язык и стиль распорядительных документов, коммерческой корреспонденции. Правила оформления документов.			официальных писем. Языковые формулы, выражающие: а) причины и цели создания документов; б) просьбы, требования, распоряжения; в) предложения или отказ от предложения; г) обещание, гарантии.		тов; правила оформления документов, особенности стиля распорядительных документов, коммерческой корреспонденции Уметь: применять в деловой сфере языковые формулы, выражающие: а) причины и цели создания документов; б) просьбы, требования, распоряжения; в) предложения или отказ от предложения; г) обещание, гарантии. Владеть: навыками использования средств в соответствии с тем, в какой ситуации, в каком функциональном стиле или жанре речи они используются.	ние плана-конспекта
Тема 6.	Жанровая дифференциация, отбор языковых средств в публицистическом стиле. Средства массовой информации и культура речи.	2/0,06	0,5/0,013	Общая характеристика публицистического стиля. Виды и основные функции СМИ. Информационная норма и средства речевой выразительности в СМИ.	УК-4 УК-5	Знать: жанровые особенности языковых средств в публицистическом стиле; правила культуры речи в СМИ Уметь: использовать на практике информационную норму и средства речевой выразительности в СМИ. Владеть: навыками использования языковых средств в публици-	Слайд-лекция Составление плана-конспекта

						тическом стиле.	
Тема 7.	Культура и этика общения. Разновидности и особенности делового общения. Выразительность и точность словоупотребления	2/0,06	0,5/0,013	Общение и его слагаемые. Бытовое и деловое общение. Особенности и виды делового общения. Типичные ошибки в словоупотреблении. Лингвистическая компетентность бакалавра.	УК-4 УК-5	Знать: основные требования нормативного произношения и написания; Уметь: составлять и редактировать тексты деловой речи. Владеть: навыками делового общения.	Проблемная лекция
Тема 8.	Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория.	2/0,06	0,5/0,013	Ораторское искусство как социальное явление. Виды ораторского искусства. Риторические навыки и умения. Повседневная подготовка к выступлению. Подготовка к конкретному выступлению. Виды подготовки. Учет особенностей и знание психологии.	УК-4 УК-5	Знать: основные требования нормативного произношения и написания; особенности устной публичной речи. Уметь: применять риторические знания и практические подходы к публичному выступлению. Владеть: риторическими навыками при публичном выступлении.	Лекция-доклад Составление плана-конспекта
<b>Итого</b>		<b>17/0,47</b>	<b>4/0,11</b>				

#### 5.4. Практические занятия, их наименование, содержание и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Объем в часах / трудоемкость в з.е.	
			ОФО	ЗФО
1 семестр				
1.	Трудные вопросы орфографии.	Правописание гласных, безударные гласные (непроверяемые, проверяемые). Орфографические нормы.	2/0,055	0,5/0,013
2.	Трудные вопросы акцентологии и орфоэпии.	Акцентологические нормы. Орфоэпические нормы.	3/0,08	0,5/0,013
3.	Лексические нормы.	Гласные <i>o</i> – <i>e</i> ( <i>ë</i> ) после шипящих.	2/0,055	0,5/0,013

		Гласные после буквы <i>и</i> . Лексические нормы.		
4.	Грамматические нормы русского языка.	Правописание приставок. Морфологические нормы.	2/0,055	0,5/0,013
5.	Трудные вопросы пунктуации.	Синтаксические нормы. а) Простое предложение. Знаки препинания в предложениях с однородными членами. Знаки препинания в предложениях с обособленными членами. б) Сложное предложение. Знаки препинания в сложном предложении.	2/0,055	0,5/0,013
6.	Разновидности языка.	Язык и речь. Литературный язык. Не-литературный язык.	2/0,055	0,5/0,013
7.	Культура речи.	Аспекты культуры речи. Выразительные средства языка.	2/0,055	0,5/0,013
8.	Функциональные стили русского языка	Особенностей стилей современного русского языка.	2/0,055	0,5/0,013
	<b>Итого</b>		<b>17/0,47</b>	<b>4/0,11</b>

5.5. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах  
– учебным планом не предусмотрены

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Объем в часах / трудоемкость в з.е.
-	-	-	-

5.6. Примерная тематика курсовых проектов (работ)  
– курсовая работа учебным планом не предусмотрена

5.7. Самостоятельная работа студентов  
Содержание и объем самостоятельной работы студентов

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах / трудоемкость в з.е.	
				ОФО	ЗФО
1 семестр					
1.	Орфографические нормы. Лексические нормы. Грамматические нормы русского языка.	Тетрадь для самостоятельных работ по русскому языку и культуре речи / Составитель С.М. Сташ. – Майкоп: МГТУ, 2015. – 16 с.	1-2	2/0,055	4/0,11

2.	Риторика.	Подготовить сообщение на одну из тем: «Знаменитые ораторы Древней Греции и древнего Рима», «Развитие риторических традиций в России», «Язык СМИ», «Язык рекламы»	3-4		4/0,11	6/0,17
3.	Взаимодействие функциональных стилей. Прагматика и стилистика разговорной речи. Язык и стиль инструктивно-методических документов.	Анализ различных типов книжных текстов и их лингвистические особенности	5-6		4/0,11	6/0,17
4.	Интернациональные свойства официально – деловой письменной речи. Речевой этикет в документе.	Составление текстов официально-делового стиля. Клише. Формуляры	7-8	4,75/0,13		6/0,17
5.	Эффективность речевой коммуникации. Психологические принципы общения (принцип равной безопасности, принцип децентрической направленности и др.).	Составление плана-конспекта	9-10		4/0,11	8/0,22
6.	Лексикография	Защита реферата. «Типы ортологических словарей»	11-12	4/0,11	8/0,22	
7.	Особенности языка СМИ	Подбор примеров текстов из региональных СМИ	13-14	7/0,19	10/0,28	
8.	Невербальные средства коммуникации.	Составление плана-конспекта	15-17	8/0,22	12/0,33	
9.	Аттестация. Контроль	зачет		-	-	
	<b>Итого</b>			<b>37,75/1,05</b>	<b>60/1,67</b>	

## **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

### 6.1. Методические указания (собственные разработки)

- Сташ, С.М. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов технических вузов / С.М. Сташ. - Майкоп: Кучеренко В.О., 2013. - 120 с. <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2000024846>

#### 6.2. Литература для самостоятельной работы

- Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник / О.Я. Гойхман и др.; под ред. О.Я. Гойхмана. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 240 с. - ЭБС «Znanium. com.» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=538952>
- Решетникова, Е.В. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]:

учебное пособие / Е.В. Решетникова. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018 - 118 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа:  
<http://www.iprbookshop.ru/70278.html>

4. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Н. Бегаева [и др] - Саратов: Научная книга, 2019 - 274 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81082.html>
5. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Голуб И.Б. — М.: Логос, 2014. — 432 с. — ЭБС «IPRbooks» — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39711>
6. Стилистика и культура русской речи [Электронный ресурс]: учебник / Т.Я. Анохина и др.; под ред. Т.Я. Анохиной. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2015. - 320 с. - ЭБС «Znanium. com.» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=391714>
7. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс]: учебник / М.В. Марьева. — М. : ИНФРА-М, 2016. — 323 с. - ЭБС «Znanium. com.» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=537752>

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

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

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

Этапы формирования компетенции (согласно учебному плану)		Наименование дисциплин, формирующих компетенции в процессе освоения ОП
ОФО	ЗФО	
<b>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>		
1,2,3	1,2	Иностранный язык
1	1	История и культура адыгов
3	2	Методика преподавания профессиональных дисциплин
3	3	Методика научных исследований в лесном деле
1	1	<b>Русский язык и культура речи</b>
1	1	<i>Адыгейский язык</i>
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Этапы формирования компетенции (согласно учебному плану)		Наименование дисциплин, формирующих компетенции в процессе освоения ОП
ОФО	ЗФО	
<b>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</b>		
1	1	История
2	2	История и культура адыгов
1	1	Философия
2	2	Психология
<b>1</b>	<b>1</b>	<b><i>Русский язык и культура речи</i></b>
<b>1</b>	<b>1</b>	<b><i>Адыгейский язык</i></b>
3	3	Культурология
2	4	Социология

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

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
Индикаторы достижения компетенций:					
УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.					
УК-4.2 Использует информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках.					
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.					
УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным взглядам; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.					
УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно.					
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах					
Индикаторы достижения компетенций:					
УК-5.1 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.					
УК-5.2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения.					
УК-5.3 Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.					
Знать: основные понятия культуры и	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные,	Сформированные сис-	контрольная ра-

<p>этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>			но содержащие отдельные пробелы знания	тематические знания	бота, зачет
<p><b>Уметь:</b> вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных.</p>	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<p><b>Владеть:</b> современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения. - навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных.</p>	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

### **Задания для контрольной работы**

Тема: «Общая характеристика русского языка и культура речи. Нормы литературного языка

Задание 1. Дайте определение понятия «общение» и объясните, почему его изучают агрономы.

Задание 2. Перечислите основные стороны (аспекты) культуры речи и укажите, какая из них вызывает у вас наибольшие затруднения.

Задание 3. Приведите конкретный пример (ситуацию), когда целью общения является приобщение его инициатора к ценностям партнера.

Задание 4. Дайте определение делового общения и напишите, в чем его главное отличие от других видов общения.

Задание 5. Объясните, как вы понимаете регламентированность делового общения. Используя материал учебной литературы, выполните следующие задания:

Задание 1. Определите и охарактеризуйте виды общения в речевых ситуациях.

Ситуации:

- А) Разговор с другом по телефону
- Б) Беседа друзей
- В) Письмо маме
- Г) Выступление начальника на совещании
- Д) Лекция
- Е) Встреча с директором школы на родительском собрании
- Ж) Новогодняя речь президента
- З) Чтение книги
- И) Тост на свадьбе
- К) Речь на митинге

Задание 2. Заполните таблицу. Сопоставьте понятия «язык» и «речь». Укажите их основные различия.

№ язык \ речь

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

Задание 3. Сравните особенности устной и письменной речи по следующим параметрам.

Параметры Устная речь Письменная речь

Способ существования. Функционирование преимущественно в сфере...

Характерные черты:

- заданность
- регламентированность
- присутствие-отсутствие адресата в момент речи
- способ общения
- степень развернутости
- степень подготовленности
- возможность самоконтроля
- степень нормированности

**Задание 4.** Заполните таблицу. Кратко прокомментируйте качественные признаки речевой культуры.

Признаки (комментарий)

1. Содержательность
2. Правильность
3. Точность
4. Логичность
5. Лаконичность
6. Выразительность
7. Уместность

**Задание 5.** Подготовьте проблематику для различных видов совещаний по общей целевой направленности. Каковы этические нормы выбора времени и места совещания?

**Задание 6.** Назовите и охарактеризуйте основные правила общения по телефону.

**Задание 7.** Назовите наиболее типичные ошибки руководителя в отношениях с подчиненными.

**Задание 8.** Расскажите, какова роль руководителя в становлении коллектива.

**Задание 9.** Проанализируйте основные методы решения конфликтов в коллективе.

**Задание 10.** Сформулируйте общие требования к публичному выступлению.

**Задание 11.** Замените эмоционально окрашенные фразы на нейтральные и корректные:

- А) Вечно вы спорите!
- Б) Его предложение – это полная ерунда!
- В) Вы меня просто убили этой информацией!
- Г) Вечно вы мямлите, говорите громче!
- Д) А вашего мнения никто не спрашивал!
- Е) Опять Ивана Сергеевича занесло неизвестно куда!

**Задание 12.** Приведите три аргумента (рациональные и психологические) и убедите:

- А) молодую женщину заниматься спортом;
- Б) пожилую женщину заниматься спортом;
- В) подростка бросить курить;
- Г) студентов принять участие в уборке территории вокруг университета;
- Д) коллегу объяснить начальнику, почему вы с ним не выполнили отчет;
- Е) пожилого человека сделать вакцинацию против гриппа.

**Задание 13.** Замените канцеляризмы нейтральными лексическими эквивалентами:

приобрести автомобиль, выйти из строя, проживать на одной жилплощади, в данный момент, конфликтовать, устраниТЬ неисправность, принять меры, провести мероприятия по озеленению огорода.

**Задание 14.** Напишите заявления:

А) в Российскую государственную библиотеку с просьбой выслать фотокопию определенной книги, которая нужна вам для написания дипломной работы;

Б) директору туристической фирмы «НЕВА» г-ну К.М. Симонову с просьбой принять вас на работу в качестве менеджера.

**Задание 15.** Напишите объяснительную записку, необходимую в следующих ситуациях:

- вы опоздали на экзамен;
- вы не явились на работу;
- вы не выполнили распоряжение руководства.

## **Тесты**

### **1. Под культурой делового общения следует понимать:**

- A) Высокую коммуникативную культуру, то есть искусство говорить (в том числе публично) и слушать.
- B) Умение объективно воспринимать и правильно понимать партнера.
- C) Умение строить отношения с любым партнером, добиваться эффективного взаимодействия на основе обоюдных интересов.
- D) Высокий уровень умения общаться в деловом мире.

### **2. Существуют различные подходы к классификации общения (ОПРЕДЕЛИТЕ ЛИШНИЙ).**

- A) По наличию или отсутствию зрительного контакта между партнерами общение может быть непосредственным (переговоры, беседы, совещания, презентации...) опосредованным (деловая переписка, телефонный разговор, факс, телеконференция, телекс, Интернет).
- B) С точки зрения формы существования языка – устным и письменным.
- C) В зависимости от переменной и постоянной позиции: я – говорящего и ты – слушающего – диалогическим и монологическим.
- D) По теме, вынесенной на обсуждение.

### **3. Верbalный канал общения НЕ включает в себя:**

- A) Речевой (процесс «говорения»).
- B) Неречевые выразительные средства голоса/
- C) Смех, плач, шепот, выразительное покашливание, тон, тембр голоса, темп речи, интонация и т.д.).
- D) Позы, взгляды, жесты, дистанции и зоны общения.

### **4. Теоретические основы ораторского искусства мы НЕ находим:**

- A) В логике.
- B) Психологии.
- C) Лингвистике.
- D) Логистике.

### **5 Пожатие прямой, не согнутой рукой:**

- A) Выражает искренность или глубину чувств по отношению к партнеру.
- B) Является признаком уважения.
- C) Выражает намерение держать партнера по общению на удобном для себя расстоянии.
- D) Означает, что его инициатор честен и ему можно доверять.

### **6. Жесты открытости это:**

- A) Собеседник машинально потирает лоб, виски, подбородок.
- B) Жест «раскрытые руки».
- C) Руки, скрещенные на груди.
- D) Жест «щипывание переносицы».

### **7. Для создания благоприятного психологического климата НЕ следует:**

- A) Сокращать физическую и социальную дистанцию.
- B) Постоянно показывать ваше желание понять позицию собеседника.
- C) Ставить в центр внимания положительные качества вашего собеседника, предполагать только его хорошие намерения и выражать свою заинтересованность в перспективах ваших взаимоотношений.
- D) Выражать собственные чувства, учитывать свои интересы и интересы своей фирмы.

### **8. Струксы НЕ подразделяются на:**

- A) Физические, психологические и материальные.
- B) Деловые и социальные.
- C) Положительные отрицательные и нулевые.
- D) Обусловленные и необусловленные (спонтанные).

**9. «Закрытые вопросы»:**

- A) Служат для более глубокого рассмотрения проблем.
- B) Это вопросы, на которые можно ответить «да» или «нет».
- C) Это вопросы, на которые нельзя ответить «да» или «нет» и которые требуют какого-либо объяснения.
- D) Вынуждают собеседника размышлять, тщательнее обдумывать и комментировать то, что было сказано.

**10. Какое из данных высказываний НЕверно:**

- A) Невысказанные замечания – это такие замечания, которые собеседник не успевает, не хочет или не смеет высказать, поэтому вы должны сами их выявить и нейтрализовать.
- B) Предубеждения относятся к причинам, вызывающим неприятные замечания, особенно в том случае, если точка зрения собеседника полностью ошибочна. Тогда никакие контрдоказательства не помогут, так как его позиция имеет под собой эмоциональную почву и, следовательно, логические аргументы здесь бесполезны.
- C) Ироничные (ехидные) замечания являются следствием плохого настроения собеседника, а иногда и его желания проверить вашу выдержку и терпение.
- D) Стремление к получению информации – это замечания, которые собеседник высказывает для того, чтобы развеять свои сомнения, т.е. замечания, на которые он вполне искренне, без всяких уловок, хочет получить ответ, чтобы выработать собственное мнение.

**11. Визитная карточка НЕ может быть использована:**

- A) Для заочного представления ее владельца.
- B) Для поздравления с тем или иным событием.
- C) Для приглашения на деловой прием.
- D) Для выражения соболезнования.

**12. В международной практике установились краткие символы, выражающие то или иное отношение владельца визитной карточки к лицу, которому она посылается.**

**Эти символы пишутся:**

- A) В левом нижнем углу визитной карточки.
- B) В правом нижнем углу визитной карточки.
- C) В левом верхнем углу визитной карточки.
- D) С обратной стороны карточки.

**13. Краткие символы, выражающие то или иное отношение владельца визитной карточки к лицу, которому она посылается означают (найдите ВЕРНОЕ):**

- A) р.г. – поздравляю,
- B) р.ф. – с благодарностью,
- C) р.с. – примите соболезнование,
- D) pp. – в честь прекрасного знакомства.

**14. Если визитная карточка завозится адресату лично ее владельцем (без нанесения визита), то:**

- A) Она загибается с правой стороны по всей ширине карточки.
- B) Считается хорошим тоном, если загнутую карточку доставляет курьер или шофер.
- C) Получив визитную карточку, следует в течение 36 часов дать ответ, для чего нужно направить приславшему карточку свою визитную карточку.
- D) Она загибается с левой стороны по всей ширине карточки.

**15. Дама никогда не оставляет свою визитную карточку в доме холостяка. Исключение составляют:**

- A) Представительницы древней профессии.
- B) Коллеги по бизнесу.
- C) Деловые партнеры.
- D) Иностранный деловые партнеры.

**16. Если на карточке указываются фамилия, имя, отчество, должность и название организации, но отсутствуют адрес и телефон:**

- A) Обычно такая карточка используется при состоявшемся знакомстве.
- B) Обычно такая карточка используется для неофициальных целей, например для вручения дамам.
- C) Она используется для специальных и представительских целей.
- D) Она используется для поздравления от имени фирмы.

**17. Функции деловой беседы:**

- A) Взаимное уточнение интересов, точек зрения, концепций и позиций участников.
- B) Согласование позиций и выработка договоренностей.
- C) Взаимное общение работников из одной деловой среды.
- D) Выдвижение аргументов в поддержку своих взглядов и предложений, их обоснование.

**18. Переговоры делятся:**

- A) 1,5–2 часа.
- B) 2 – 2,5 часа.
- C) 0,5 – 1 час.
- D) 2 – 3 часа.

**19. Встречать прибывших иностранных гостей у входа в ваше здание должен:**

- A) Весь коллектив.
- B) Не руководитель фирмы, а кто-то из сотрудников, который должен проводить гостей в офис, предложить снять пальто, удобно расположиться.
- C) Руководитель фирмы со своими заместителями.
- D) Руководители отделов (подразделений) фирмы.

**20. Телефонограмма, как правило, содержит информацию, по объему не превышающую:**

- A) 50 слов.
- B) 60 слов.
- C) 30 слов.
- D) 70 слов.

**2. Тестовое задание для контроля остаточных знаний**

**Назовите стиль, для которого характерны слова с общественно-политическим значением:**

- a) публицистический стиль;
- б) научный стиль;
- в) официально-деловой.

**2. Укажите основные характеристики публицистического стиля:**

- а) минимум требований к форме выражения мыслей;
- б) социальная оценочность, массовость, демократичность, доступность;
- в) предельная точность, не допускающая разнотечений.

**3. Как называется речевая система, специально приспособленная для оптимального общения людей в определенной сфере деятельности?**

- а) функциональный стиль языка;
- б) жаргон;
- в) просторечие.

**4. Жанрами какого стиля являются приказ, постановление, заявление?**

- а) научного стиля;
- б) официально-делового стиля;
- в) разговорно-обиходного стиля.

**5. Какой из приведенных примеров является жанром научного стиля?**

- а) монография;
- б) справка;
- в) репортаж.

**6. Для текстов научного стиля не характерно(-а) ...**

- а) научная фразеология;
- б) логическая последовательность изложения;
- в) широкое использование лексики и фразеологии других стилей.

**7. Какие свойства отличают официально-деловую письменную речь?**

- а) наличие обязательных элементов оформления документа (реквизитов);
- б) использование эмоционально-экспрессивной лексики;
- в) широкое употребление фразеологических оборотов.

**8. Составителям деловых бумаг не рекомендуется:**

- а) навязывать адресату ожидаемый исход освещаемого в письме вопроса;
- б) проявлять уважительное отношение к адресату;
- в) намекать получателю на его мнимую невнимательность.

**9. Какие языковые формулы выражают отказ от предложения?**

- а) ставим Вас в известность о том, что ...;
- б) к сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным из-за;
- в) контроль за исполнением возложить на ....

**10. Какие языковые формулы выражают причины создания документа?**

- а) сообщаем Вам, что ...;
- б) прошу Вас направить в мой адрес ...;
- в) в связи с завершением работы ....

**11. Какие требования предъявляются к языку и стилю документов?**

- а) однозначность используемых слов и терминов;
- б) соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм;
- в) использование эмоционально-экспрессивной лексики.

**12. К особенностям русской официально-деловой письменной речи относятся:**

- а) слабая индивидуализация стиля;
- б) проявление любезности и сердечности;
- в) эмоциональный характер изложения.

**13. Какие языковые формулы выражают распоряжение, приказ?**

- а) поздравляем Вас ...;
- б) изыскать дополнительные возможности для ...;
- в) в целях обмена опытом направляем в Ваш адрес ....

**14. Укажите грамматическое значение рода выделенного существительного в предложении:**

Австралийские кенгуру - это сумчатые млекопитающие с удлинёнными задними ногами.

- а) общий;
- б) мужской;
- в) женский.

**15. Как называется речь социальных и профессиональных групп людей, объединенных общностью занятий, интересов, социального положения и т.п.?**

- а) жаргон;
- б) литературный язык;
- в) территориальный диалект.

**16. Выберите правильные варианты произношения слов:**

- а) [д']еканат;
- б) [тэ]н[дэ]нция;
- в) aka[дэ]мия.

**17. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.**

- а) скучаю по вам;
- б) сорок граммов;

в) ляг на кровать.

**18. Отметьте неправильные толкования слов:**

- а) афера - недобросовестное, мошенническое предприятие, дело;
- б) беспрецедентный - беспринципный;
- в) суверенитет - полная независимость.

**19. Какие средства общения относятся к невербальным?**

- а) словесная речь;
- б) жестикулярно-мимическая речь;
- в) словесная и жестикулярно-мимическая.

**20. В каком ряду во всех словах ударение падает на второй слог?**

- а) звонит, шепотка, юродивый;
- б) торты, цыган, осведомить;
- в) табу, искра, форзац.

**21. Главными критериями какого понятия являются правильность и коммуникативная целесообразность?**

- а) культура речи;
- б) языковая норма;

в) речевой этикет.

**22. Что является основным средством коммуникации между людьми одной национальности?**

- а) сленг;
- б) литературный язык;
- в) территориальный диалект.

**23. Как называется краткое, обобщенное описание (характеристика) текста книги, статьи?**

- а) аннотация;
- б) рецензия;
- в) отзыв.

**24. Как называется расшифровка графических знаков и понимание их значений?**

- а) письмо;
- б) слушание;
- в) чтение.

**25. Обработанность и нормированность являются двумя главными свойствами:**

- а) просторечия;
- б) литературного языка;
- в) жаргонов.

**26. Как называется наука, изучающая устойчивые обороты речи, их типы, особенности функционирования в речи?**

- а) этимология;
- б) лексикология;
- в) фразеология.

**27. Правила использования речевых средств в определенный период развития литературного языка – это:**

- а) стилистика;
- б) языковая норма;
- в) функциональный стиль языка.

**28. Укажите верный вариант записи: (в скобках даны фамилии вИм.п.)**

**Написано письмо...**

- а) Татьяне Скворцу (Скворец);
- б) Владимиру Мицкевичу (Мицкевич);

в) Анатолию Прокопенко (Прокопенко).

**29. В ораторской речи не желательно:**

- а) использование риторических восклицаний, риторических вопросов;
- б) использование поговорок, пословиц;
- в) неоправданное использование терминов.

**30. Как называется речь неграмотных или недостаточно грамотных слоев городского населения?**

- а) территориальный диалект;
- б) просторечие;
- в) жаргон.

**31. Какие методы изложения материала используются в ораторской речи?**

- а) метод аналогии;
- б) анкетный метод;
- в) индуктивный метод.

**32. В главной части ораторского выступления:**

- а) излагается основной материал;
- б) разъясняются выдвинутые положения, доказывается их правильность;
- в) содержится призыв к конкретным действиям.

**33. Основой культуры речи является...**

- а) общенародный язык;
- б) социальный диалект;
- в) литературный язык.

**34. Во вступлении оратор должен:**

- а) подчеркнуть актуальность темы;
- б) сделать обобщения и выводы;
- в) доказать выдвинутое положение.

**35. Укажите, какой вариант точно передает значение выделенного слова в предложении «В статье были приведены убедительные аргументы»:**

- а) доводы;
- б) примеры;
- в) цифры.

**36. Как называются яркие, запоминающиеся слова, меткие определения, образные выражения, вошедшие в нашу жизнь из литературных источников или исторических документов?**

- а) пословицы;
- б) крылатые слова;
- в) поговорки.

**37. Недостатком в композиции публичного выступления считается:**

- а) шаблонное, трафаретное изложение материала;
- б) обилие затронутых вопросов и проблем;
- в) логическая последовательность в подаче материала.

**38. Какой из данных примеров относится к словам засоряющим речь говорящего, затрудняющим ее восприятие, отвлекающим внимание?**

- а) термины;
- б) вульгаризмы;
- в) устаревшие слова.

**39. Укажите синоним к фразеологизму *отдать богу душу*.**

- а) выжить из ума;
- б) уйти из жизни;
- в) положа руку на сердце.

**40. Укажите понятие, которому соответствует определение:**

*Оповещение потребителей, зрителей и т. п. различными способами для создания широкой известности кому-нибудь, чему-нибудь с целью привлечения внимания – это...*

- а) объявление;
- б) реклама;
- в) заявление.

**Темы рефератов**

1. Экология языка: спасем русский язык?
2. Языковые преступления: миф или реальность?
3. Язык мой – друг мой.
4. Сленг – это мода или норма жизни?
5. Плюсы и минусы заимствованной лексики.
6. Сколько языков на земле!
7. Русский язык за рубежом.
8. История возникновения письменности.
9. Лингвистический словарь – настольная книга юриста.
10. Как добиться успеха в деловой коммуникации.
11. Эстетические качества речи.
12. Звучащая речь и ее особенности.
13. Деловой этикет: личное и письменное общение.
14. Мастерство публичного выступления.
15. Этические нормы и речевой этикет.
16. Язык современной рекламы.
17. Язык эффективного общения современного человека.
18. Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения.
19. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе.
20. Речевой официальный этикет. Условия, порядок общения.
21. Культура речи в официальной, деловой и дружеской переписке.
22. Языковой вкус. Языковая норма. Языковая агрессия.
23. Речевое (языковое) манипулирование сознанием современного человека.
24. «Словесные шаблоны» для деловых бесед и переговоров.
25. Правила построения ораторской речи.
26. Спор и его виды.
27. Риторические приемы и изобразительно-выразительные средства языка.
28. СМИ и культура речи.
29. Жаргоны и культура речи.
30. Основные особенности разговорного стиля современного русского языка.
31. Оратор и его аудитория.
32. Язык молодежи.
33. Иностранные слова в современной речи: за и против.
34. Стихийные процессы передачи информации.
35. Как расположить к себе собеседника.
36. Происхождение русского языка.
37. История русского литературного языка.
38. Русский язык конца XX – начала XXI века.
39. Русский язык в современном мире.
40. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации».
41. Компьютерный сленг.
42. Невербальные средства общения.

## **Темы научных дискуссий (круглых столов)**

1. Мой опыт преодоления коммуникативных барьеров.
2. Речь как показатель социального статуса говорящего.

## **Вопросы к зачету**

1. Орфоэпия. Стили произношения.
2. Фонетика. Трудности звукоупотребления и ударения.
3. Морфемика. Понятие о типах образования слов.
4. Лексика современного русского литературного языка. Лексические нормы языка.
5. Лексическое значение слова.
6. Многозначность слова. Лексическая омонимия.
7. Лексическая синонимия и антонимия.
8. Паронимия. Использование паронимов в речи.
9. Процессы архаизации и обновления русской лексики.
10. Лексика ограниченной сферы употребления.
11. Стилистическое расслоение русской лексики.
12. Лексикография. Основные типы словарей.
13. Фразеологические средства русского языка. Возможности их использования в речи.
14. Грамматика. Стилистика частей речи. Грамматические нормы языка.
15. Понятие о частях речи. Знаменательные и служебные части речи.
16. Синтаксис современного русского литературного языка. Словосочетание и предложение.
17. Орфография современного русского литературного языка. Орфографические нормы.
18. Язык и речь. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.
19. Разновидности языка и функциональные стили речи. Взаимодействие функциональных стилей.
20. Современная теоретическая концепция культуры речи. Аспекты культуры речи. Речевая коммуникация.
21. Выразительность и точность словоупотребления. Использование в речи многозначных слов. омонимов, синонимов и антонимов.
22. Культура деловой речи. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, видовое разнообразие, языковые черты.
23. Правила оформления документов. Языковые формулы официальных документов. Речевой этикет в документе. Реклама в деловой речи.
24. Язык и стиль распорядительных документов, коммерческой корреспонденции.
25. Научный стиль в устной и письменной разновидности (сфера функционирования, жанровые разновидности, черты). Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.
26. Жанровая дифференциация, отбор языковых средств в публицистическом стиле. Взаимопроникновение стилей. Средства массовой информации и культура речи.
27. Общение. Особенности и виды делового общения. Условия успешного общения и причины коммуникативных неудач.
28. Оратор и его аудитория. Особенности публичной речи.
29. Правила построения ораторской речи. Понятие и содержание речевого этикета.
30. Спор, дискуссия, полемика. Культура спора.
31. Невербальные средства коммуникации.

32. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей речи литературного языка. Условия функционирования разговорной речи. Жанры речевого общения.

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

### **Требования к контрольной работе**

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Контрольная работа представляет собой один из видов самостоятельной работы обучающихся. По сути – это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение практических задач. Контрольные проводятся для того, чтобы развить у обучающихся способности к анализу научной и учебной литературы, умение обобщать, систематизировать и оценивать практический и научный материал, укреплять навыки владения понятиями определенной науки и т.д.

При оценке контрольной работы преподаватель руководствуется следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;
- обучающийся подобрал достаточный список литературы, который необходим для осмыслиения темы контрольной работы;
- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;
- обучающийся проанализировал материал;
- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;
- контрольная работа оформлена в соответствие с требованиями;
- автор защитил контрольную работу и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

Контрольная работа, выполненная небрежно, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

Вариант контрольной работы выдается в соответствии с порядковым номером в списке студентов.

### **Критерии оценки знаний при написании контрольной работы**

Отметка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устраниТЬ с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем

дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания.

## **Требования к выполнению тестового задания**

Тест – система стандартизованных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

- закрытая форма – наиболее распространенная форма и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в открытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил;

- открытая форма – вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»);

- установление соответствия – в данном случае обучающемуся предлагаются два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

установление последовательности – предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

Цель тестовых заданий – заблаговременное ознакомление магистров факультета аграрных технологий с теорией изучаемой темы по курсу и ее закрепление.

Тесты сгруппированы по темам. Количество тестовых вопросов в разделе различно, что обусловлено объемом изучаемого материала и ее трудоемкостью.

Формулировки вопросов построены по следующим основным принципам:

### **Выбрать верные варианты ответа.**

В пункте приведены конкретные вопросы и варианты ответов. Студенту предлагаются выбрать номер правильного ответа из предлагаемых вариантов. При этом следует учесть важное требование: в ответах к заданию обязательно должен быть верный ответ и он должен быть только один.

Студент должен выбрать верный ответ на поставленный вопрос и сверить его с правильным ответом, который дается в конце.

### **Критерии оценки знаний при проведении тестирования**

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

### **Требования к написанию реферата**

Реферат – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности. Автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.

#### **Критерии оценивания реферата:**

**Отметка «отлично»** выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

**Отметка «хорошо»** - основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

**Отметка «удовлетворительно»** - имеются существенные отступления от требований к рефериованию. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

**Отметка «неудовлетворительно»** - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

### **Требования к проведению круглого стола, дискуссий, полемики, диспута, дебатов**

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты – оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Обучающиеся высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем.

#### **Критерии оценивания круглого стола, дискуссий, полемики, диспута, дебатов:**

- знание и понимание современных тенденций развития российского образования и общества, в целом, и регионального, в частности;
- масштабность, глубина и оригинальность суждений;
- аргументированность, взвешенность и конструктивность предложений;
- умение вести дискуссию;
- умение отстаивать свое мнение;
- активность в обсуждении;
- общая культура и эрудиция.

Шкала оценивания: четырехбалльная шкала – 0 – критерий не отражён; 1 – недостаточный уровень проявления критерия; 2 – критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; 3 – критерий отражен полностью.

### **Требования к проведению зачета**

Зачет – форма проверки знаний, умений и навыков, приобретенных обучающимися в процессе усвоения учебного материала лекционных, практических и семинарских занятий по дисциплине.

#### **Критерии оценки знаний на зачете:**

Зачет может проводиться в форме устного опроса или по вопросам, с предварительной подготовкой или без подготовки, по усмотрению преподавателя.

Вопросы утверждаются на заседании кафедры и подписываются заведующим кафедрой. Преподаватель может проставить зачет без опроса или собеседования тем студентам, которые активно участвовали в семинарских занятиях.

Шкала оценивания: двухбалльная шкала – не зачтено (не выполнено); зачтено (выполнено).

Отметка «зачтено» ставится обучающемуся, ответ которого свидетельствует:

- о полном знании материала по программе;
- о знании рекомендованной литературы,
- о знании концептуально-понятийного аппарата всего курса и принимавший активное участие на семинарских занятиях, а также содержит в целом правильное и аргументированное изложение материала.

Отметка «не зачтено» ставится обучающемуся, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **8.1. Основная литература**

1. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник / О.Я. Гойхман и др.; под ред. О.Я. Гойхмана. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 240 с. - ЭБС «Znanium. com.» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=538952>

2. Сташ, С.М. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов технических вузов / С.М. Сташ. - Майкоп: Кучеренко В.О., 2015. - 120 с. <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2000024846>

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Голуб И.Б. — М.: Логос, 2014. — 432 с. — ЭБС «IPRbooks» — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39711>

2. Стилистика и культура русской речи [Электронный ресурс]: учебник / Т.Я. Анохина и др.; под ред. Т.Я. Анохиной. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2015. - 320 с. - ЭБС «Znanium. com.» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=391714>

3. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс]: учебник / М.В. Марьева. — М. : ИНФРА-М, 2016. — 323 с. - ЭБС «Znanium. com.» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=537752>

### **8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»**

- <http://www.fepo.ru/> Федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования (ФЭПО)

- <http://www.gramota.ru/> Справочно-информационный портал **ГРАМОТА.РУ** – электронные материалы по русскому языку и культуре письменной речи (правописание, лексические и грамматические нормы, составление научных текстов и документов), бесплатная справочная служба русского языка;

- [www.elitarium.ru](http://www.elitarium.ru) – статьи специалистов в области межличностного и делового общения.

- [www.korunb.nlr.ru](http://www.korunb.nlr.ru) – корпорация универсальных научных библиотек (подбор электронных ресурсов и литературы по запросу пользователя), организатор проекта – Российская национальная библиотека.

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgtu.ru/>
- Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru>
- Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
- Научная электронная библиотека [www.eLIBRARY.RU](http://www.eLIBRARY.RU) – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>
- Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: // <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2>;
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

<b>Раздел/Тема с указанием основных учебных элементов</b>	<b>Методы обучения</b>	<b>Способы (формы) обучения</b>	<b>Средства обучения</b>	<b>Формируемые компетенции</b>
<b>Раздел 1.</b> Предмет и задачи курса. Речевая коммуникация.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков	Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа	Устная речь, топографические съемки, учебники, учебные пособия, книги, тестовые задания	УК-4 УК-5
<b>Раздел 2.</b> Современная теоретическая концепция культуры речи.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков	Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа	Устная речь, топографические съемки, учебники, учебные пособия, книги, тестовые задания	УК-4 УК-5
<b>Раздел 3.</b> Научный стиль в его устной и письменной разновидности. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков	Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа	Устная речь, учебники, справочники, слайды, учебные пособия, книги, тестовые задания	УК-4 УК-5
<b>Раздел 4.</b> Языковые формулы официальных документов. Язык и стиль распорядительных документов, коммерческой корреспонденции.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков	Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа	Устная речь, топографические съемки, учебники, учебные пособия, книги, тестовые задания	УК-4 УК-5
<b>Раздел 5.</b> Правила оформления документов.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков	Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа	Устная речь, учебники, учебные пособия, книги, тестовые задания	УК-4 УК-5
<b>Раздел 6.</b> Культура и этика	Лекция, конспектирование,	Изучение нового	Устная речь, топо-	УК-4

общения. Разновидности и особенности делового общения. Выразительность и точность словоупотребления	приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков	учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа	графические съемки, учебники, учебные пособия, книги, тестовые задания	УК-5
<b>Раздел 7. Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория.</b>	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков	Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа	Устная речь, фильм, учебные пособия, книги, тестовые задания	УК-4 УК-5

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, позволяют:

- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

### 10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

<b>Наименование программного обеспечения, производитель</b>	<b>Реквизиты подтверждающего документа (№ лицензии, дата приобретения, срок действия)</b>
Операционная система «Windows»	Договор № 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015
Adobe Reader	Бесплатно, бессрочный
K-Lite Codec Pack, Codec Guide	Бесплатно, бессрочный
7-zip.org	GNU LGPL
Офисный пакет WPSOffice	Свободно распространяемое ПО

### 10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

1. Электронная библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>)
2. Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM» (<http://www.znanium.com>).

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (<http://consultant.ru>)
2. Web of Science (WoS) (<http://apps.webofknowledge.com>)
3. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://www.elibrary.ru>)
4. Электронная Библиотека Диссертаций (<https://dvs.rsl.ru>)
5. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru>)
6. Национальная электронная библиотека (<http://нэб.рф>)

## **11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной рабо-	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятель-	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего
--	--	---

ты	ной работы	документа
<b>Специальные помещения</b>		
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: № ауд. 311, 314, 309, 313, 405, 406, адрес: г. Майкоп, ул. Первомайская, 191. Аудитории для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: ауд. 311, 314, 309, 313, 405, 406, адрес: г. Майкоп, ул. Первомайская, 191. Компьютерный класс: ауд. 321, 406 адрес: г. Майкоп, ул. Первомайская, 191.	Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс на 12 посадочных мест, оснащенный компьютерами Pentium с выходом в Интернет.	1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение: 1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-Lite Codec»; 2. Офисный пакет «WPS Office»; 3. Программа для работы с архивами «7zip»; 4. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe Reader»
<b>Помещения для самостоятельной работы</b>		
Учебные аудитории для самостоятельной работы: ауд. 405, 406, адрес: г. Майкоп, ул. Первомайская, 191.  Читальный зал: ул. Первомайская, 191, 3 этаж.	Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс на 12 посадочных мест, оснащенный компьютерами Pentium с выходом в Интернет.  Читальный зал имеет 60 посадочных мест, оснащен 15 компьютерами с выходом в Интернет, специализированной мебелью, стационарным мультимедийным оборудованием, оргтехникой.	1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение: 1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-Lite Codec»; 2. Офисный пакет «WPS Office»; 3. Программа для работы с архивами «7zip»; 4. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe Reader»

**12. Дополнения и изменения в рабочей программе  
за 20\_\_ / 20\_\_ учебный год**

В рабочую программу \_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

по направлению

подготовки бакалавров \_\_\_\_\_

по профилю подготовки \_\_\_\_\_

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес \_\_\_\_\_.  
(должность, Ф.И.О., подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры)  
«\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)