Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 20.01.2023 16:14:11
Уникальный программный ключ:
faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Факультет экономики и сервиса

Кафедра маркетинга, сервиса и туризма

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ Л. И. Задорожная
«30» мая 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.О.08 «Русский язык и культура речи»

по направлению подготовки бакалавров 35.03.10 Ландшафтная архитектура

по профилю подготовки Ландшафтное строительство

квалификация (степень) выпускника бакалавр

форма обучения очная, заочная

год начала подготовки 2020

Майкоп

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО 3++ и учебного плана МГТУ по направлению 35.03.10 Ландшафтная архитектура

Составитель рабочей программы:

Доцент, кандидат исторических наук — Н.В. Абрегова

(должность, ученое звание, степень) (подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
Маркетинга, сервиса и туризма

(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой
«_29__»____05____2020_г. — А.Р. Кумпилова

(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено учебно-методической комиссией факультета
(где осуществляется обучение) «_29__»____05____2020_г.

Председатель
учебно-методического
совета направления (специальности)
(где осуществляется обучение) — Н.А. Трушева

(подпись) (Ф.И.О.)

Декан факультета
(где осуществляется обучение)

«_29__»____05____2020_г. — Ю.И. Сухоруких

(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:
Начальник УМУ
«_29__»____05____2020_г. — Н.Н. Чудесова

(подпись) (Ф.И.О.)

Зав. выпускающей кафедрой
по направлению (специальности) — Н.А. Трушева

(подпись) (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 полилогичеческих 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.08 «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 результате изучения учебной дисциплины у обучающегося формируется универсальная компетенция:

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Компетенции и индикаторы их достижения
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	УК-4.1. ИД-1. Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные

	Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	средства взаимодействия с партнерами. УК-4.2. ИД-2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках. УК-4.3. ИД-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. ИД-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 воззрениям; • 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. ИД-5. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

З**нать:**

- 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.

У**меть:**

- 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 выступлениях.

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.

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			
Контактная работа (всего)	**34,25/0,95**	**34,25/0,95**			
В том числе:					
Лекции (Л)	17/0,47	17/0,47			
Практические занятия (ПЗ)	17/0,47	17/0,47			
Лабораторные работы (ЛР)	-	-			
Контактная работа в период аттестации (КРАт)	-	-			
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	0,25/0,006	0,25/0,006			
Самостоятельная работа студентов (СР) (всего)	**37,75/1,05**	**37,75/1,05**			
В том числе:					
Расчетно-графические работы	-	-			
Реферат	20/0,55	20/0,55			
Другие виды СРС (если предусматриваются, приводится перечень видов СРС) 1. Составление плана-конспекта 2. Защита рабочих тетрадей 3. Выполнение творческих заданий 4. Подготовка ответов на вопросы 5. Организация и проведение круглого стола по русскому языку и культуре речи	 - 3,75/0,1 4/0.11 10/0,28	 - 3,75/0,1 4/0,11 10/0,28			
Курсовой проект (работа)	-	-			
Контроль (всего)	-	-			
Форма промежуточной аттестации:	зачет				
Общая трудоемкость	**72/2**	**72/2**			

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

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

Вид учебной работы	**Всего часов/з.е.**	**Семестры**			
		1			
Контактные часы (всего)	**8,25/0,23**	**8,25/0,23**			
В том числе:					
Лекции (Л)	6/0,17	4/0,12			
Практические занятия (ПЗ)	8/0,22	4/0,12			
Лабораторные работы (ЛР)	-	-			
Контактная работа в период аттестации (КРАт)	0,25/0,006	0,25/0,006			
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	-	-			

Самостоятельная работа (СР) (всего)	**60/1, 67**	**60/1,67**			
В том числе:					
Курсовой проект (работа)	-	-			
Расчетно-графические работы	-	-			
Реферат	20,/0,55	20,/0,55			
Другие виды СРС (если предусматриваются, приводится перечень видов СРС) 1. Составление плана-конспекта теоретического курса 2. Выполнение творческих заданий	20/0,55 20/0,55	20/0,55 20/0,55			
Курсовой проект (работа)	-	-			
Контроль (всего)	**3,75/0,1**	**3,75/0,1**			
Форма промежуточной аттестации:	зачет				
Общая трудоемкость	**72/2**	**72/2**			

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	9-10	2	2	-	-	-	4	Составление докумен-

	официальных документов. Язык и стиль распорядительных документов, коммерческой корреспонденции. Правила оформления документов.								тов, 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. Оратор 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	КРАт	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	-	-	-	8
3.	Научный стиль в его устной и письменной разновидности. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.	0,5	0,5	-	-	-	8
4.	Культура деловой речи. Официально – деловой стиль, сфера его функционирования, видовое разнообразие, языковые черты.	0,5	0,5	-		-	8

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		-	-	8
8.	Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория.	0,5	0,5	-	-	-	8
9.	Промежуточная аттестация (зачет).	-	-	0,25	-	3,75	-
	ИТОГО: 72 ч.	**4**	**4**	**0,25**	**-**	**3,75**	**60**

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

Лекционный курс

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы / зач. ед.)		Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО				
Тема 1.	Предмет и задачи курса.	2/0,06	0,5/0,013	Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры, нуждающийся в охране и правильном использовании. Новые явления в языке. Функциональные стили современного русского языка.	УК-4	Знать: об инновационных явлениях современного русского языка; основные стилевые черты. Уметь: организовать свою самостоятельную работу по изучению основной и дополнительной литературы. Владеть: навыками сбора и анализа информации.	Лекция-беседа Составление плана-конспекта
Тема 2.	Современная теоретическая концепция культуры речи. Ас-	3/0,08		Речь как одна из составных частей профессиональной подготовки бакалавра по рекламе и связям с общественностью.	УК-4	Знать: определенный объем специальной лексики для достижения необходимого уровня коммуника-	Слайд-лекция Составление плана-конспекта

	пекты культуры речи. Речевая коммуникация.		0,5/0,013	Культура речи как научная дисциплина. Коммуникативный, нормативный и этический аспекты культуры речи. Структура речевой коммуникации.		тивной компетенции в профессиональной сфере; основные требования нормативного произношения и написания. Уметь: организовать свою самостоятельную работу по изучению 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	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, сфе-	2/0,06	0,5/0,01	Общая характеристика официально - делового стиля. Текстовые нормы делового стиля. Языковые нормы: составление текста	УК-4	Знать: особенности структуры текстов официально-делового стиля. Уметь: выдерживать стили-	Проблемные лекции Составление плана-конспекта

	ра его функционирования, видовое разнообразие, языковые черты.			документов. Анализ языковых текстов.		стическое единство при составлении авторского текста. Владеть: навыками использования языковых средств в деловом стиле.	
Тема 5.	Языковые формулы официальных документов. Язык и стиль распорядительных документов, коммерческой корреспонденции. Правила оформления документов.	2/0,06	0,5/0,013	Структура и содержание служебных документов и официальных писем. Языковые формулы, выражающие: а) причины и цели создания документов; б) просьбы, требования, распоряжения; в) предложения или отказ от предложения; г) обещание, гарантии.	УК-4	Знать: языковые формулы официальных документов; 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.	Слайд-лекция Составление плана-конспекта
Тема 6.	Жанровая дифференциация, отбор языковых средств в публици-	2/0,06	0,5/0,013	Общая характеристика публицистического стиля. Виды и основные функции СМИ. Информационная норма и средства	УК-4	Знать: жанровые особенности языковых средств в публицистическом стиле; правила культуры речи в	Слайд-лекция Составление плана-конспекта

	стическом стиле. Средства массовой информации и культура речи.			речевой выразительности в СМИ.		СМИ Уметь: использовать на практике информационную норму и средства речевой выразительности в СМИ. Владеть: навыками использования языковых средств в публицистическом 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	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	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
	Итого	**17/0,47**	**4/0,12**				

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	0,5/0,02
2.	Трудные вопросы акцентологии и орфоэпии.	Акцентологические нормы. Орфоэпические нормы.	3/0,08	0,5/0,02
3.	Лексические нормы.	Гласные ***о – е (ё)*** после шипящих. Гласные после буквы ***ц***. Лексические нормы.	2/0,055	0,5/0,02
4.	Грамматические нормы русского языка.	Правописание приставок. Морфологические нормы.	2/0,055	0,5/0,02
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	0,5/0,02
6.	Разновидности языка.	Язык и речь. Литературный язык. Нелитературный язык.	2/0,055	0,5/0,02
7.	Культура речи.	Аспекты культуры речи. Выразительные средства языка.	2/0,055	0,5/0,02
8.	Функциональные стили русского языка	Особенностей стилей современного русского языка.	2/0,055	0,5/0,02
	Итого		**17/0,47**	**4/0,12**

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

№	Разделы и темы рабочей про-	Перечень домашних	Сроки вы-	Объем в часах /

п/п	граммы самостоятельного изучения	заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	полнения	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	8/0,22
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	8/0,22
4.	Интернациональные свойства официально – деловой письменной речи. Речевой этикет в документе.	Составление текстов официально-делового стиля. Клише. Формуляры	7-8	4,75/0,13	8/0,22
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	8/0,22
8.	Невербальные средства коммуникации.	Составление плана-конспекта	15-17	8/0,22	8/0,22
9.	Аттестация. Контроль	зачет		-	-
	Итого			**37,75/1,05**	**60/1,67**

5.8. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

Модуль 6. Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий

Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Ноябрь 2021 г., ФГБОУ ВО «МГТУ»	Лекция-дискуссия «Этические нормы и речевой этикет»	Групповая	Ведущий преподаватель	Сформированность УК-4

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

6.1. Методические указания (собственные разработки)

1. 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

2. 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
3. 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	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) 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 воззрениям; • 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.		
1,2,3	*1,2,3*	Иностранный язык
1	***1***	***Русский язык и культура речи***
1	*1*	*Адыгейский язык*
8	*9*	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

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 воззрениям; • 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.					
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.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	контрольная работа, зачет
Уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются не-	Сформированные умения	

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.			большие ошибки		
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.	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.

Задание14. 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, телефакс, 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. Вербальный 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, несогнутой 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 «пощипывание переносицы».

7. Для создания благоприятного психологического климата НЕ следует:

A) Сокращать физическую и социальную дистанцию.

B) Постоянно показывать ваше желание понять позицию собеседника.

C) Стараться выявлять 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. Строуксы 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 контрдоказатедьства 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) p.r. – поздравляю,

B) p.f. – с благодарностью,

C) p.c. – 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 длятся:

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:

а) 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 разночтений.

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) ака[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 Прокопенке (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
(примерный перечень)

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.

Примерный перечень вопросов 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 овладения 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 осмысления 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 стандартизированных 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 закрытой 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 предлагают 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 предлагается 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 реферированию. 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»** ставятся обучающемуся, ответ которого свидетельствует:

- о полном знании материала по программе;
- о знании рекомендованной литературы,
- о знании концептуально-понятийного аппарата всего курса и принимавший активное участия 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 – статьи специалистов в области межличностного и делового общения.
- 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 – 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)

Раздел/Тема с указанием основных учебных элементов	Методы обучения	Способы (формы) обучения	Средства обучения	Формируемые компетенции
Раздел 1. 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
Раздел 2. 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
Раздел 3. 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
Раздел 4. 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
Раздел 5. 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
Раздел 6. 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	
Раздел 7. Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория.	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

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

Наименование программного обеспечения, производитель	**Реквизиты подтверждающего документа (№ лицензии, дата приобретения, срок действия)**
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
Специальные помещения		
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: № ауд. 2-45, 2-42, 121, 122, адрес: г. Майкоп, Первомайская, 191. Аудитории для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: ауд. 2-45, 2-42, 2-32, 122, адрес: г. Майкоп, ул. Первомайская, 191. Компьютерный класс: ауд. 321 адрес: г. Майкоп, ул. Первомайская, 191.	Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс на 16 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»
Помещения для самостоятельной работы		
Учебные аудитории для самостоятельной работы: ауд. 2-32, 2-42 адрес: г. Майкоп, Первомайская, 191. Читальный зал: ул. Первомайская, 191, 3 этаж.	Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс, 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.)