



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)
Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Белебее Республики Башкортостан



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Белебее Республики Башкортостан

Л.М. Инаходова

25.05.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.01.10 «Русский язык и культура коммуникаций»

Код и направление подготовки (специальность)	09.03.02 Информационные системы и технологии
Направленность (профиль)	Информационные системы и технологии
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Заочная
Год начала подготовки	2023
Выпускающая кафедра	Инженерные технологии
Кафедра-разработчик	Инженерные технологии
Объем дисциплины, ч. / з.е.	72 / 2
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

Белебей 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (далее – РПД) разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 09.03.02 «Информационные системы и технологии», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 19 сентября 2017 г. № 926, и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

доцент, к.п.н., доцент

(должность, степень, ученое звание)



(подпись)

Е.Н. Чеканушкина

(ФИО)

РПД рассмотрена и одобрена на заседании кафедры 25.05.2023 г., протокол № 6.

Заведующий кафедрой

к.т.н., доцент

(степень, ученое звание, подпись)



А.А. Цынаева

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель образовательной программы

доцент, к.т.н.

(степень, ученое звание, подпись)



З.Ф. Камальдинова

(ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	3
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	4
4.1. Содержание лекционных занятий	4
4.2. Содержание лабораторных занятий	4
4.3. Содержание практических занятий	4
4.4. Содержание самостоятельной работы	5
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	5
6. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	6
7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения	7
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем	7
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	7
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)	8
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	
Приложение 2. Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)	
Приложение 3. Аннотация рабочей программы дисциплины	

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программ

Универсальные компетенции

Таблица 1

Наименование категории (группы) компетенций	Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2 Осуществляет деловые коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках в сфере профессиональной деятельности	З2 УК-4.2 Знать: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
Межкультурное взаимодействие	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.2 Осуществляет общение в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения	У1 УК-5.2 Уметь: понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. В1 УК-5.2 Владеть: простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. В2 УК-5.2 Владеть: навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения.

Общепрофессиональные компетенции

Таблица 2

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
не предусмотрены учебным планом			

Профессиональные компетенции

Таблица 3

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
не предусмотрены учебным планом			

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины в структуре образовательной программы: обязательная часть.

Таблица 4

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
УК-4		Социология и психология социальных коммуникаций; Иностранный язык	
УК-5	История России	Социология и психология социальных коммуникаций; Философия	

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Таблица 5

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 2
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	4	4
лекционные занятия (ЛЗ)	2	2
лабораторные работы (ЛР)	0	0
практические занятия (ПЗ)	2	2
Внеаудиторная контактная работа, КСР	2	2
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	62	62
подготовка к практическим занятиям	2	2
составление конспекта	50	50
подготовка к зачёту	10	10
Формы текущего контроля успеваемости	Тестирование	Тестирование
Формы промежуточной аттестации	зачет	зачет
Контроль	4	4
ИТОГО: час.	72	72
ИТОГО: з.е.	2	2

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 6

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы						
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	КСР	Конт-роль	Всего часов
1	Культура речи	2	0	2	62	2	4	72
Итого:		2	0	2	62	2	4	72

4.1. Содержание лекционных занятий

Таблица 7

№ ЛЗ	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Кол-во часов
Курс 2				
1	Культура речи	Язык и речь	Язык и общество. Формы существования языка. Понятия русский национальный язык и русский литературный язык. Основные качества речи: содержательность, точность, понятность, богатство и разнообразие, чистота, выразительность, правильность. Разновидности речи: устная и письменная речь. Диалог, монолог, полилог.	2
Итого за курс:				2
Итого:				2

4.2. Содержание лабораторных занятий

Таблица 8

№ ЛР	Наименование раздела	Наименование лабораторной работы	Содержание лабораторной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Кол-во часов
не предусмотрены учебным планом				

4.3. Содержание практических занятий

Таблица 9

№ ПЗ	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Кол-во часов
Курс 2				
1	Культура речи	Язык и общество.	Язык – универсальная знаковая система. Формы существования языка: диалекты, просторечие, литературный язык. Разновидности речи: устная, письменная речь, диалог, монолог, полилог.	2
Итого за курс:				2
Итого:				2

4.4. Содержание самостоятельной работы

Таблица 10

№ п/п	Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Кол-во часов
Курс 2				
1	Культура речи	Составление конспектов	Коммуникативный аспект культуры речи. Коммуникативные качества речи. Точность как коммуникативное качество речи. Понятность как коммуникативное качество речи. Чистота как коммуникативное качество речи. Богатство речи. Выразительность речи. Средства выразительности речи. Этикет. Речевой этикет: понятие, функции. Формулы речевого этикета: основные группы. Типичные ситуации речевого этикета. Факторы, определяющие формирование речевого этикета.	10
2	Нормы современного русского литературного языка	Составление конспектов	Типы эволюции литературной нормы. К вопросу о вариантах литературной языковой нормы. Виды и причины языковых ошибок. Особенности русского ударения.	10
3	Стилистика	Составление конспектов	Основные черты, отличающие научный стиль от других функциональных разновидностей языка. Языковые особенности научного стиля (лексические, морфологические, синтаксические). Подстили и жанровые разновидности научного стиля. Содержательные, структурные и языковые особенности произведений научно-информативных жанров.	10
4	Риторика делового общения	Составление конспектов	Новые тенденции в практике русского делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма. Как овладеть искусством делового письма. Речевые коммуникации в деловых переговорах. Использование технических средств в деловой коммуникации.	20
	Раздел 1-4	Подготовка к ПЗ		2
	Раздел 1-4	Подготовка к зачету		10
Итого за курс:				62
Итого:				62

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические указания при работе на лекции

До лекции обучающийся должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции для того, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут подняты в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т.п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Методические указания при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа обучающихся во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выработать определенные решения по обозначенной проблеме. В зависимости от сложности предлагаемых заданий,

целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

Методические указания по самостоятельной работе

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;
- в методическом кабинете, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Методические указания по подготовке к тестированию

Тестовые задания – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки. Выполнение тестовых заданий предоставляет обучающимся возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Тестовые задания охватывают основные вопросы по изучаемой теме. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы литературы по дисциплине. Контрольный тест выполняется обучающимся самостоятельно во время практических занятий.

6. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

Таблица 11

№ п/п	Автор(ы), наименование, место, год издания (если есть, указать «гриф»)	Книжный фонд (КФ) или электрон. ресурс (ЭР)	Литература	
			учебная	для самост. работы
1.	Деева Н.В., Лушпей А.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Деева Н.В., Лушпей А.А., Кемеровский государственный институт культуры: 2017.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 76343	ЭР	+	
2.	Горлова Е.А., Журавлева О.В. Риторика делового общения (в рамках курса «Русский язык и культура речи»): учебно-методическое пособие / Горлова Е.А., Журавлева О.В., Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ: 2016.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 58833	ЭР		+
3.	Крылова В.П., Мاستюгина Е.Н. Русский язык и культура речи в таблицах: учебное пособие / Крылова В.П., Мاستюгина Е.Н., Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ: 2012.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 20027	ЭР	+	
4.	Русский язык и культура речи: учебное пособие / Невежина М.В., Шарохина Е.В., Михайлова Е.Б., Бойко Е.А., Бегаева Е.Н., ЮНИТИ-ДАНА: 2017.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 71053	ЭР	+	
5.	Камнева Н.В., Шевченко Л.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Камнева Н.В., Шевченко Л.В., Томский государственный университет систем управления и	ЭР	+	

	радиоэлектроники, Эль Контент: 2013.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 13902			
6.	Русский язык и культура речи: учебное пособие / , Вузовское образование, сост. Выходцева И.С., Любезнова Н.В.: 2016.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 54478	ЭР	+	
7.	Русский язык и культура речи: учебно-методическое пособие / , Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, сост. Лебедева О.А.: 2014.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 30822	ЭР		+

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

При проведении лекционных занятий используется мультимедийное оборудование. Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной информационной образовательной среды университета.

Программное обеспечение

Таблица 12

№ п/п	Название	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)	Правообладатель (производитель)	Страна происхождения (иностранное или отечественное)
1.	Пакет офисных программ LibreOffice	свободно распространяемое	The Document Foundation	иностранное
2.	Пакет офисных программ Microsoft Office	лицензионное	Microsoft	иностранное
3.	Adobe Reader	свободно распространяемое	Adobe Systems Incorporated	иностранное
4.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	лицензионное	НПО «ВМИ»	отечественное
5.	Антивирус Касперского	лицензионное	Лаборатория Касперского	отечественное
6.	Операционная система Microsoft Windows	лицензионное	Microsoft	иностранное
7.	Яндекс.Браузер	свободно распространяемое	Яндекс	отечественное
8.	Архиватор 7-Zip	свободно распространяемое	Igor Pavlov	иностранное

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

Таблица 13

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1.	Электронно-библиотечная система IPRbooks	Электронно-библиотечная система	http://www.iprbookshop.ru/
2.	Электронно-библиотечная система СамГТУ	Электронная библиотека СамГТУ	https://elib.samgtu.ru/
3.	eLIBRARY.RU	Научная электронная библиотека	http://www.elibrary.ru/

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

Лекционные занятия

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Практические занятия

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде СамГТУ:

методический кабинет (ауд. 9);
компьютерные классы (ауд. 6, 15).

10. Фонд оценочных средств по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

по дисциплине

Б1.О.01.10 «Русский язык и культура коммуникаций»

Код и направление подготовки (специальность)	<u>09.03.02 Информационные системы и технологии</u>
Направленность (профиль)	<u>Информационные системы и технологии</u>
Квалификация	<u>бакалавр</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Год начала подготовки	<u>2023</u>
Выпускающая кафедра	<u>Инженерные технологии</u>
Кафедра-разработчик	<u>Инженерные технологии</u>
Объем дисциплины, ч. / з.е.	<u>72 / 2</u>
Форма контроля (промежуточная аттестация)	<u>зачет</u>

1. Перечень компетенций, индикаторов достижения компетенций и признаков проявления компетенций (дескрипторов), которыми должен овладеть обучающийся в ходе освоения образовательной программы

Универсальные компетенции

Таблица 1

Наименование категории (группы) компетенций	Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2 Осуществляет деловые коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках в сфере профессиональной деятельности	32 УК-4.2 Знать: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
Межкультурное взаимодействие	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.2 Осуществляет общение в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения	У1 УК-5.2 Уметь: понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. В1 УК-5.2 Владеть: простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. В2 УК-5.2 Владеть: навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения.

Общепрофессиональные компетенции

Таблица 2

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
не предусмотрены учебным планом			

Профессиональные компетенции

Таблица 3

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
не предусмотрены учебным планом			

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Таблица 4

Код и индикатор достижения компетенции	Оценочные средства		Промежуточная аттестация – зачёт
	Раздел 1.		
	Культура речи		
	Тестирование.		
УК-4.2	32 УК-4.2		32 УК-4.2
УК-5.2	У1 УК-5.2 В1 УК-5.2 В2 УК-5.2		У1 УК-5.2 В1 УК-5.2 В2 УК-5.2

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

2.1. Формы текущего контроля успеваемости

Промежуточная аттестация проводится в виде письменного/устного опроса, тестирования и представляет собой ответы на 2 вопроса и выполнение тестовых заданий.

Примерный перечень тестовых заданий

Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция	Время выполнения задания, мин
1.	А	Главное назначение языка? а) служить универсальным средством общения; б) распределять фонды денежных средств; в) регулировать общественные отношения; г) устанавливать права и обязанности.	УК-4	2
2.	В	Профессиональные жаргоны используются людьми: а) живущими на одной территории; б) жителями определённой местности; в) одной профессии, преимущественно при общении на производственные темы	УК-4	2
3.	А	Определите важнейший признак литературного языка, который проявляется как в письменной, так и в устной речи. а) нормированность; б) узкая направленность; в) многофункциональность; г) ограниченность.	УК-4	2
4.	Б, Г	Для чего нужна языковая норма? а) правовой оценки; б) для обеспечения целостности и общепонятности литературного языка; в) для контроля; г) для ограждения литературного языка от потока заимствований и нелитературных элементов.	УК-4	3
5.	В	На что должно опираться, прежде всего, развитие навыков хорошей речи? а) на умение писать; б) на знание иностранных слов; в) на знание норм литературного языка; г) на понимание значения слова.	УК-4	2
6.	А,В,Г	Различают три вида норм литературного языка: определите нормы, характерные для обоих видов речи а) словообразовательная, лексическая; б) акцентологическая в) фразеологическая, морфологическая; г) синтаксическая, стилистическая.	УК-4	2
7.	Б,В,Г	К основным способам сохранения и передачи литературных норм относятся: а) видеозаписи; б) различные виды письменности на литературном языке; в) устная традиция, разные нормативные пособия; г) школа.	УК-4	2
8.	В	Лексическое значение слова – это ... а) его величина; б) его диапазон; в) его содержание, определяющее место слова в нашей речи.	УК-4	2
9.	А	В результате стремления человека «скрасить» речь, смягчить грубый смысл высказывания возникают ... а) эвфемизмы; б) афоризмы; в) неологизмы; г) архаизмы.	УК-4	2

10.	В	Если слова соединены неправильно, что происходит? а) подмена понятия; б) возникновение алогизмов; в) нарушение лексической сочетаемости;	УК-4	2
11.	Б	Лексические ошибки могут возникать из-за чего? а) неправильного употребления антонимов; б) неправильного употребления паронимов; в) неправильного употребления синонимов; г) неправильного употребления неологизмов.	УК-4	3
12.	В	Морфологические нормы — это а) правильное построение словосочетания; б) правильное построение предложения; в) нормы правильного образования грамматических форм слов разных частей речи; г) правильное написание слов.	УК-4	3
13.	В	В каком веке русский национальный язык начинает складываться? а) XV в.; б) в XVI в.; в) в XVII в.;	УК-4	2
14.	Б	Территориальный диалект — это ... а) форма межэтнического взаимодействия; б) форма «национального языка, характеризующаяся единством фонетической, лексической и грамматической системы, используемая как основное средство общения» на определенной территории; в) форма межкультурной коммуникации.	УК-5	2
15.	А	Высшей формой национального языка является ... а) язык литературный; б) английский язык; в) латинский язык; г) старославянский язык.	УК-5	2
16.	Б, В	Культура речи – многозначное понятие, включающее в себя ... а) громкость речи; б) правильность речи; в) речевое мастерство; г) тембр речи.	УК-5	2
17.	А	Что является главным коммуникативным качеством речи? а) правильность; б) чёткость; в) громкость; г) эмоциональность.	УК-5	2
18.	В	Своеобразная организация языковых средств, которая создается в результате проявления в той или иной сфере сложившихся общих принципов отбора и сочетания языковых единиц, обусловленных целевым заданием и условиями общения? а) социальный стиль; б) профессиональный стиль; в) функциональный стиль.	УК-5	2
19.	Б	Какой стиль выполняет основную функцию языка – функцию общения, предназначен для передачи информации в повседневной жизни, используется в непринужденных беседах, обычно со знакомыми людьми? а) научный стиль; б) разговорный стиль; в) деловой стиль.	УК-5	2
20.	Б	Какая речь, представлена такими жанрами, как деловая беседа, деловые переговоры, деловое совещание, деловой телефонный разговор, различные монологические выступления на деловых встречах? а) устная научная речь; б) устная деловая речь; в) письменная художественная речь.	УК-5	2
21.	А	К официально-деловому стилю речи не относятся: а) тезисы доклада для конференции; б) милицейские протоколы; в) справки об успеваемости.	УК-5	2
22.	В	Клише, стандартизованные конструкции характерны для .. а) публицистического стиля; б) научного стиля; в) официально-делового стиля; г) художественного стиля.	УК-5	2
23.	А,Б	Чем отличается Российское деловое послание? а) слабой индивидуализацией стиля; б) строгой стандартностью изложения; в) поверхностным содержанием информации.	УК-5	2

24.	Б,Г	По направленности, какие выделяют виды деловых коммуникаций? а) диагональные; б) вертикальные; в) параллельные; г) горизонтальные.	УК-5	3
25.	А, В	Укажите виды коммуникации, которые возникают как внутри организации, так и вне её? а) формальные; б) массовые; в) неформальные.	УК-5	3
26.	А,Б,В	Что необходимо учитывать при межкультурном общении? а) корректно кодировать информацию в основном канале; б) корректно использовать дополнительные каналы коммуникации; в) учитывать значимость различных каналов передачи информации в разных культурах; г) учитывать творческий настрой собеседника.	УК-5	3

2.2. Формы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в виде письменного/устного опроса, тестирования и представляет собой ответы на 2 вопроса и выполнение тестовых заданий.

Примерный перечень вопросов к зачету

Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция	Время выполнения задания, мин
1.	Речь необразованного и полуобразованного городского населения, не владеющего литературными нормами.	Охарактеризуйте просторечия.	УК-4	4
2.	Стабильность; распространенность; общеупотребительность; общеобязательность; соответствие возможностям языковой системы).	Перечислите характерные признаки норм литературного языка.	УК-4	4
3.	Норма консервативная (устойчивость, неизменность), безвариантная (наличие только одного правильного варианта) и всеобщая (отсутствие каких бы то ни было ограничений – социальных или территориальных – в употреблении носителями языка).	Какие нормы литературного языка считаются идеальными?	УК-4	4
4.	Нормы устанавливаются обществом на определенном этапе его исторического развития, со временем могут происходить значительные изменения в тех или иных правилах употребления языковых средств. Изменение норм часто вызывается внутренними схемами развития языка, например действием законов экономии и аналогии.	Опишите, каким образом устанавливаются нормы литературного языка.	УК-4	4
5.	Наличием большого количества произносительных вариантов, характеризуется разноместностью и подвижностью.	Русское ударение – самая сложная для усвоения область русского языка. Чем отличается русское ударение?	УК-4	4
6.	Употребление однокоренных слов порождает тавтологию. Тавтология — это специальное или непреднамеренное употребление однокоренных слов в словосочетании или предложении или необоснованный повтор одного и того же слова в высказывании. Например, «масло масляное», «спросить вопрос».	Что порождает потребление однокоренных слов?	УК-4	4
7.	Небрежное отношение к языку может стать причиной речевой недостаточности - немотивированного пропуска слова, который приводит к искажению смысла высказывания. Речевая недостаточность часто возникает в устной речи, когда говорящий торопится и не следит за правильностью высказывания. При речевой недостаточности очень часто возникает неясность, например, «Дирекции надо стремиться от этого равнодушия (пропущено избавиться). Картины маслом помещают в рамы (пропущено написанные)».	Что значит «речевая недостаточность»?	УК-4	4

8.	Употребление заимствованных может привести слов к речевой ошибке, особенно если есть русский эквивалент. Например, дорога – шоссе – автобан – хайвей.	К чему может приводить употребление заимствованных слов? Приведите пример.	УК-4	4
9.	Морфология изучает слово, но со стороны его принадлежности к какой-либо части речи. Поэтому основное внимание уделяется структуре слова, различным его формам. Морфологические нормы — это нормы правильного образования грамматических форм слов разных частей речи. Морфологическая норма регулирует словообразование и словоизменение.	Какие нормы называют морфологическими?	УК-4	4
10.	Стилистика – это лингвистическая наука о средствах речевой выразительности и о закономерностях функционирования языка, обусловленных наиболее целесообразным использованием языковых единиц в зависимости от целей, ситуации и сферы общения.	Стилистика – это наука о	УК-4	4
11.	Функциональные стили – исторически сложившиеся в данное время, в данном языковом коллективе разновидности единого литературного языка, представляющие собой относительно замкнутые языковые системы языковых средств, регулярно функционирующие в различных сферах общественного сознания. Выделяют: научный стиль - это язык научных трудов, рефератов, сообщений; официально-деловой – это один из книжных стилей, обслуживающий сферу делового общения; публицистический - стиль произведения и выступления на общественно-политические темы; художественный – стиль образно-поэтический, сфера его применения - художественные произведения русской литературы; разговорный стиль служит для обмена мыслями в повседневном общении, для передачи информации по бытовым вопросам.	Какие, в соответствии со сферами общественной жизни в современном русском языке выделяют функциональные стили?	УК-4	4
12.	Официально-деловой стиль - один из книжных стилей, обслуживающий сферу делового общения. Это язык документов, законов и деловых бумаг. Официально-деловой стиль ещё называют административным. Главная функция - сообщение, передача информации. Используется в официальной среде: законодательстве, делопроизводстве, административно-управленческой деятельности. Своеобразие лексического состава: официально-деловая лексика, устойчивые обороты речи и синтаксические конструкции, канцеляризмы. Главное требование - точность, не допускающая двоякого истолкования.	Какой стиль обслуживает административно-правовую сферу деятельности?	УК-4	4
13.	Существуют различные способы унификации текстов: Трафарет – фиксация информации в виде текста с пробелами, которые используются для заполнения их переменной информацией в зависимости от конкретной ситуации. Это бланки справок, командировочных удостоверений и др. документов. Анкета – способ пространственной организации текста, при котором постоянная информация дана в виде перечня вопросов, предполагающих определенный набор ответов. Это личный листок по учету кадров, личная карточка, справка о проверке жилищных условий и т. п. Тексты-аналоги – тексты идентичного, сходного содержания и языкового оформления, например, решение коллегии министерства, циркулярное письмо (написанное одним лицом группе нескольких должностных лиц). Типовой текст – образцовый или стереотипный текст, на основе которого может быть построен текст нового документа.	Какие существуют способы унификации текстов?	УК-4	4
14.	Разрабатываются специальные государственные стандарты для составления документов: приказов, решений, договоров, уставов, инструкций, служебных писем. Каждый документ состоит из реквизитов – отдельных элементов. Совокупность реквизитов документа, расположенных в определенной последовательности на листе бумаги, называется его формуляром. Например, служебное письмо-запрос содержит следующие реквизиты: обоснование актуальности запроса; содержание запроса, ожидаемый результат, если запрос будет удовлетворен; формулирование гарантии.	Для каких документов разрабатываются специальные государственные стандарты?	УК-4	4
15.	Законодательный подстиль представлен такими жанрами, как кодекс, устав, инструкция, устные справки юридического характера, выступления на заседаниях суда.	Какими жанрами представлен законодательный подстиль официально-делового стиля?	УК-4	4

16.	Разнообразные деловые письма (информационно-рекламное письмо, письмо-ходатайство, гарантийное письмо, письмо-приглашение), коммерческие письма (запрос, оферта, акцепт) и др., а также докладная записка, служебная записка.	Организационно-информативные документы осуществляют функцию сообщения информации, значимой для государственных органов, предприятий, организаций, упорядочения взаимодействия юридических и частных лиц. Укажите какие к ним относятся.	УК-4	4
17.	Собственно научный, научно-учебный подстиль, научно-учебный подстиль).	Поскольку научный стиль наряду со сферой науки обслуживает сферу обучения и просвещения, то в рамках научного стиля выделяют три подстиля. Укажите их.	УК-4	4
18.	Синтаксические особенности стиля связаны с необходимостью сочетания экспрессивности и информационной насыщенности: употребительны восклицательные предложения, вопросительные (в том числе риторические вопросы), повторы, изменение порядка слов в предложении для выделения какого-либо слова.	С чем связаны синтаксические особенности публицистического стиля?	УК-4	4
19.	Дипломатический подстиль обслуживает область международных отношений в правовой и политической сферах. Основные функции этого подстиля: а) регулирующая (конвенция, соглашение, международный договор); б) воздействующая (нота, декларация, заявление); в) информирующая (меморандум, коммюнике).	Назовите основные функции дипломатического подстиля.	УК-4	4
20.	Различия в речевой культуре каждого народа связаны с социальным расслоением народа; неодинаковостью условий жизни людей; с различиями в их коммуникативных возможностях и потребностях; степени образованности»	В речевой культуре каждого народа существуют различия. С чем они связаны?	УК-4	4
21.	Элитарная речевая культура — это высокий тип речевой культуры, эталонная речевая культура, означающая свободное владение всеми возможностями языка, включая его творческое использование. Главным условием для элитарной речевой культуры является строгое соблюдение всех этических норм общения: знание и применение речевых формул в стандартных речевых ситуациях; выбор обращения на «ты» или на «Вы»; отсутствие грубых, нецензурных выражений.	Что является главным условием для элитарной речевой культуры?	УК-4	4
22.	Представители элитарной речевой культуры должны владеть всеми функциональными стилями русского литературного языка: официально-деловым, научным, публицистическим, разговорным, что позволяет им создавать научные статьи, давать интервью, вести деловые переговоры, правильно составлять служебные документы и т. д.	Какими функциональными стилями русского литературного языка должны владеть представители элитарной речевой культуры?	УК-4	4
23.	Основная черта просторечия — нарушение норм литературного языка. Просторечие реализуется исключительно в устной форме. Наиболее типичными сферами и ситуациями реализации просторечия оказываются семья (общение внутри семьи и с родственниками), «посиделки» во дворе коммунальных домов, очереди в различных учреждениях, суд (свидетельские показания, прием у судьи), кабинет врача (рассказ пациента о болезни) и немногие другие.	Назовите основную черту просторечия.	УК-4	4
24.	Норма не делит средства языка на «хорошие» и «плохие», она указывает на их коммуникативную целесообразность (например, употребление нелитературных элементов нецелесообразно в ситуации делового общения). Перечислим характерные признаки норм литературного языка: стабильность; распространенность; общеупотребительность; общеобязательность; соответствие возможностям языковой системы.	На что указывает норма языка?	УК-4	4

25.	В лингвистической литературе различают два типа норм: императивные и диспозитивные. Императивные (строго обязательные) – это нормы, нарушение которых расценивается как слабое владение языком (нарушение норм склонения, спряжения). Эти нормы не допускают вариантов, любые другие их реализации рассматриваются как неправильные. Диспозитивные (не строго обязательные) нормы допускают стилистически развивающиеся или нейтральные варианты, например, кусок сыра – кусок сыру, зачётная книжка – зачётка.	Какие типы норм различают в лингвистической литературе?	УК-4	4
26.	Императивные (строго обязательные) – это нормы, нарушение которых расценивается как слабое владение языком (нарушение норм склонения, спряжения). Эти нормы не допускают вариантов, любые другие их реализации рассматриваются как неправильные.	Нормы, нарушение которых расценивается как слабое владение языком – это...	УК-4	4
27.	Диспозитивные (не строго обязательные) нормы допускают стилистически развивающиеся или нейтральные варианты: и'наче – ина'че, гре'нки – гре'нки (разг.), мышле'ние – мы'шление (устаревающее), кусок сыра – кусок сыру, зачётная книжка – зачётка.	Нормы допускают стилистически развивающиеся или нейтральные варианты – это ...	УК-4	4
28.	Литературная норма может меняться. Она, с одной стороны, определяется внутренними законами развития языка, с другой стороны, обуславливается изменениями в жизни общества. Поэтому стабильность нормы – признак относительный. Следовательно, норма – явление меняющееся: то, что было правильным и единственно верным вариантом в прошлом столетии или даже 20-30 лет назад, может не соответствовать норме современного литературного языка.	Как вы считаете литературная норма – явление меняющееся?	УК-4	4
29.	Нарушение норм словообразования встречается в детской речи (тигристый, колесята и т.п.), а также в жаргонах и сленге, где совершается намеренно (недовыпил, перенедопил и т.п.). Часто происходит нарушение словообразовательных норм по иным причинам, особенно в случаях суффиксального образования слов (упорность, покорство, топотня, надутые парусов, отправление корабля и т.п.).	Где встречается нарушение норм словообразования?	УК-4	4
30.	Неудачный выбор слова может привести к подмене понятия, например: «Радушные хозяева накормили нас разнообразным подбором национальных блюд» (подбор)	Неудачный выбор слова в предложении к чему может привести? Приведите пример.	УК-4	4
31.	Из детективных романов: «Он был мёртв и не скрывал этого...»; «Их предводитель умер, и они выбрали нового из числа живущих...»; «Мною обнаружен повесившийся труп мёртвого человека»	Приведите примеры абсурдности многословия, или речевой избыточности.	УК-4	4
32.	Речевую избыточность порождает и соединение иноязычного слова с русским, дублирующим его значение (памятные сувениры, необычный феномен, своя автобиография, ответная контратака, демобилизоваться из армии). В таких случаях говорят о скрытой тавтологии. Однако некоторые сочетания подобного типа всё же закрепляются в языке, что обычно связано с изменением значений входящих в них слов, например, период времени, экспонаты выставки, и др. Не только скрытую, но и явную тавтологию приходится признать допустимой, потому что в речи могут столкнуться однокоренные слова, которые не имеют синонимов: словарь иностранных слов, бригадир первой бригады, загадать загадку, постелить постель и т.д.	Что означает «скрытая тавтология»?	УК-4	4
33.	При употреблении слов нельзя не учитывать их принадлежность к тому или иному стилю речи, иначе могут возникать лексико-стилистические ошибки. Стилистическая окраска слов зависит от того, закреплены ли они за тем или иным стилем или уместны в любом, то есть общеупотребительны (нейтральны). Книжные слова неуместны в непринужденной беседе: На зелёных насаждениях появились первые листочки; Мы гуляли в лесном массиве и загорали у водоёма. Разговорные, тем более просторечные слова нельзя употребить в беседе с человеком, с которым вы связаны официальными отношениями, или в официальной обстановке.	Когда могут возникать лексико-стилистические ошибки?	УК-4	4
34.	Неоправданное употребление жаргонизмов – лексическая ошибка, поскольку их значение может быть непонятно собеседнику и неуместно в конкретной ситуации. Ошибочным является неоправданное употребление диалектизмов в речи. Диалектное слово может быть не понятным слушателю или читателю (рушник, плетень и т.п.) или неверно истолковано (журавель в значении колодец).	Что значит неоправданное употребление жаргонизмов?	УК-4	4
35.	Разговорная речь – это особая функциональная разновидность именно языка литературного. Разговорный стиль исторически	Назовите важнейший признак разговорной	УК-4	4

	сложился под влиянием правил языкового поведения людей в различных жизненных ситуациях, под влиянием условий коммуникативного взаимодействия людей. Важнейшие признаки разговорной речи являются: спонтанность; неподготовленность.	речи...		
36.	Разговорный стиль исторически сложился под влиянием правил языкового поведения людей в различных жизненных ситуациях, под влиянием условий коммуникативного взаимодействия людей. Разговорное общение возможно только при неофициальных отношениях между говорящими.	Разговорное общение возможно только при каких отношениях между говорящими?	УК-4	4
37.	Нормой в разговорном стиле признается то, что постоянно употребляется в речи носителей литературного языка и не воспринимается при спонтанном восприятии речи как ошибка – «не режет слуха». В разговорной речи часто встречаются такие произношения, как стоко (вместо кодифицированного столько), када, тада (вместо кодифицированных когда, тогда), – и все это орфоэпическая разговорная норма. Нормы и правила разговорного общения не фиксируются в словарях.	Что признаётся нормой в разговорном стиле?	УК-4	4
38.	Наличие письменности, нормированность, кодифицированность, обязательность для всех носителей, стилистическая дифференциация.	Укажите характерные признаки литературного языка, обслуживающего различные сферы человеческой деятельности	УК-5	4
39.	Элитарная речевая культура, средне-литературная речевая культура, литературно-разговорная речевая культура, фамиллярно-разговорная речевая культура, просторечная речевая культура, профессионально-ограниченная речевая культура (по О. Б. Сиротининой).	Приведите пример классификации типов речевой культуры.	УК-5	4
40.	Стандартизованность, консервативность, точность изложения материала и однозначность высказываний, строгость, официальность тона, обобщенность изложения, грамматическая усложненность текста.	Какими стилевыми чертами характеризуется официально-деловая речь (в первую очередь письменная)?	УК-5	4
41.	Не эмоциональный, а рациональный характер, в том смысле, что ориентирован на достижение определенных целей наиболее эффективным способом. Эмоции и чувства, в деловых коммуникациях носят служебный характер и не определяют процесс коммуникации. В рамках деловых коммуникаций приходится не только сдерживать свои эмоции, но и демонстрировать чувства, наиболее соответствующие той или иной ситуации делового общения, даже при их отсутствии.	Какой характер преимущественно свойствен деловым коммуникациям?	УК-5	4
42.	Деловые беседы, совещания, переговоры; публичные выступления (доклады, сообщения, приветствия); пресс-конференции; дискуссии, дебаты, прения; презентации; деловые завтраки, обеды, ужины, фуршеты.	Укажите формы деловых коммуникаций.	УК-5	4
43.	Кодирование — это процесс зашифровки наших мыслей, чувств, эмоций в форму, узнаваемую другими. Для этого человек использует символы, которые могут быть письменными, вербальными, невербальными, математическими, музыкальными и т.д. Набор таких символов является сообщением. Корректно кодировать информацию в основном канале значит правильно говорить на том языке, который вы используете для общения.	Что означает корректно кодировать информацию в основном канале при коммуникации?	УК-5	4
44.	Не передать с помощью невербального канала ту информацию, которая может помешать достижению прагматической цели взаимодействия; передать с помощью невербального канала ту информацию, которая бы способствовала достижению цели.	Объясните, что означает «корректно использовать дополнительные каналы коммуникации» при общении?	УК-5	4
45.	Постараться вести себя максимально нейтрально: меньше говорить, больше слушать, стараться не проявлять инициативы при изменении дистанции с собеседником, стараться не использовать экспрессивные жесты и мимику. Наблюдать за собеседником, его манерой речи, жестами, мимикой. Обычно мы сами друг другу подсказываем, как нам удобно, чтобы с нами общались. Позвольте своему собеседнику сообщить вам эту информацию).	Опишите как себя вести, если возникает необходимость коммуникации с представителем культуры, о которой не имеешь соответствующей информации?	УК-5	4
46.	Выделяют пять основных. 1. Связующая заключается в том, что благодаря ей люди объединяются в процессе любой деятельности. 2. Формирующая, в соответствии с которой коммуникации помогают	Какие основные функции выполняет коммуникация?	УК-5	4

	<p>человеку сформировать определенные качества личности.</p> <p>3. Подтверждающая функция. В процессе коммуникации с другими людьми человек получает возможность как бы подтвердить себя, утвердиться в том, что он есть.</p> <p>4. Межличностная функция заключается в организации и поддержании межличностных эмоциональных отношений.</p> <p>5. Внутрличностная функция коммуникации предполагает общение человека с самим собой. Это универсальный способ мышления человека.</p>			
47.	<p>Точность и ясность языка сообщения обеспечиваются предметной и коммуникативной точностью. Предметная точность – это точность факта, соответствие обозначаемому. С точки зрения языкового оформления высказывания – это использование слов в соответствии с их лексическим значением. Например: обсчитать данные (глагол обсчитать имеет значение «умышленно неверно сосчитать, недодать» – «обсчитать покупателя». Правильнее сказать: обработать данные).</p>	<p>Что означает «предметная точность языка»?</p>	УК-5	4
48.	<p>Главной особенностью русской официально-деловой письменной речи считается строгая функциональность и так называемый телеграфный стиль. Для отечественной практики деловой переписки характерно так называемое <i>мы-обращение</i> в подаче информации, т.е. адресант и адресат делового послания рассматриваются как «коллективные» субъекты. При этом приоритетными являются формы множественного числа (Предлагаем, Сообщаем, Направляем); собирательные существительные администрация, дирекция, правление используются, в частности, в случаях, когда письмо подписывается конкретным должностным лицом.</p>	<p>Главной особенностью русской официально-деловой письменной речи считается ...</p>	УК-5	4
49.	<p>Передача и получение информации включает следующие элементы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информирование собеседника (общее и целенаправленное); - постановка вопросов; - слушание собеседника; - наблюдение за реакциями собеседника и их анализ. 	<p>Какие элементы включает передача и получение информации в деловой беседе?</p>	УК-5	4
50.	<p>На успешность реализации совещания влияют группы факторов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применение вербальной и невербальной знаковых систем; - активное и эмпатийное слушание; - подключение к совместной деятельности; - подготовленность руководителя к совещанию; - управление людьми в процессе совещания; - предупреждение конфликтных ситуаций; - контроль исполнения принятых решений. 	<p>Какие группы факторов влияют на успешность реализации совещания?</p>	УК-5	4
51.	<p>Коммуникативная точность оценивает, насколько точно реализуется замысел пишущего. Она достигается соотношением смысла слов, контекста, грамматической конструкции и соотношения частей текста. Нарушение коммуникативной точности высказывания ведёт к непониманию, осложняет восприятие содержания сообщения. Например: «Следует познакомиться с выводами комиссии, проведённой год назад». Правильнее было бы сказать: «... с выводами комиссии, работавшей год назад».</p>	<p>Что оценивает коммуникативная точность в деловой речи?</p>	УК-5	4
52.	<p>Лаконизм сочетается в официальных бумагах с требованием полноты информации, точнее, с принципом её достаточности. Требование полноты предполагает, что официальное послание должно содержать достаточную для принятия обоснованного решения информацию. Глубина изложения вопроса зависит от цели документа: в информационном письме достаточно назвать факты и события, в заявлении предмет речи должен быть обозначен и обоснован. Недостаточность информации может вызвать необходимость запрашивать дополнительные сведения, порождая неоправданную переписку. Избыточность же информации приводит к тому, что документ плохо воспринимается, суть его затуманивается.</p>	<p>Что означает лаконизм и информативная достаточность в официальных бумагах?</p>	УК-5	4
53.	<p>Наиболее ярко черты официально-делового стиля проявляются в письменной монологической речи, к которой прежде всего относятся разнообразные документы. Документ – это письменный текст, выполняющий юридическую функцию, придающий содержащейся в нем информации законную силу</p>	<p>Наиболее ярко черты официально-делового стиля проявляются, в какой речи?</p>	УК-5	4
54.	<p>В рамках официально-делового стиля создаются некоторые тексты, не относящиеся к документальным, например кулинарный рецепт или инструкция по эксплуатации бытовых приборов и пр.</p>	<p>В рамках официально-делового стиля создаются тексты, не относящиеся к документальным?</p>	УК-5	4
55.	<p>Точность официально-деловой речи достигается за счет употребления в текстах имен людей, причем они даются либо в</p>	<p>Точность официально-деловой речи</p>	УК-5	4

	<p>полной паспортной форме (Степанов Олег Николаевич), либо с указанием фамилии и инициалов (Степанов О. Н.). Также широко представлена номенклатурная лексика – названия предприятий, организаций, документов, должностей, товаров; нередко при этом используются аббревиатурные формы (МЧС, ЧП «Черкашин», генеральный директор, бензин А-76, бумага писчая «Снежинка» формата А4 и пр.).</p> <p>В связи с требованием точности в тексты также включаются цифровые данные – даты (как правило, в полной форме с указанием числа, месяца, года: 24.12.2004), количество денежных сумм (нередко одновременно в двух вариантах – цифровом и словесном: 980 (девятьсот восемьдесят) рублей), номера помещений (аудитория 1–101) и пр.</p>	достигается за счет чего?		
56.	<p>Официальностью изложения обусловлен отказ от эмоционально-оценочной лексики. Оценка носит рациональный характер, для ее выражения используются либо слова с нейтральной окраской, либо канцеляризм. Например, фраза Работает отвратительно неуместна в официально-деловом тексте, корректным будет следующий вариант высказывания: выполняет работу неудовлетворительно, крайне некачественно.</p>	Чем обусловлена официальность изложения текста? Приведите пример.	УК-5	4
57.	<p>При создании официально-делового текста часто высказывание строится от общего к частному: сначала дается более общее обозначение, затем оно может конкретизироваться. Например, фрагмент заявления: Прошу предоставить мне отгул 21.03.2004, необходимость которого вызвана семейными обстоятельствами (проводы малолетнего сына в санаторий); здесь сначала с помощью клише по семейным обстоятельствам дается общее определение причины, затем в скобках – ее конкретизация.</p>	При создании официально-делового текста каким образом высказывание строится?	УК-5	4
58.	<p>Важным подстилем современной научной прозы является научно-учебный, который определяется целями обучения, овладения обучаемыми основами знаний в той или иной научной области. Адресованное будущим специалистам, такое обучающее изложение изобилует примерами, иллюстрациями, сравнениями, пояснениями, толкованиями. К жанрам научно-учебного подстиля относят: учебник (учебное пособие), учебную лекцию, реферативное сообщение и др.</p>	К жанрам научно-учебного подстиля, что относят?	УК-5	4
59.	<p>Лексические особенности научного стиля</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Употребление терминологической лексики. 2. Употребление абстрактной лексики. Значительную часть абстрактной лексики составляет лексика общенаучная: функция, гипотеза, процесс, значение и т.д. 3. Конкретная лексика может быть использована для обозначения обобщенных понятий: слово может быть образовано разными способами. 4. Слова бытового характера могут приобретать в научном тексте обобщенное, часто терминологическое значение: муфта, стакан, трубка. 	Определите лексические особенности научного стиля:	УК-5	4
60.	<p>Сокращения в научном стиле различают по сфере применения: 1) общепринятые сокращения (вуз, кг, руб.); 2) специальные сокращения, принятые в данной отрасли науки (КЛЯ – кодифицированный литературный язык, РР – разговорная речь, ССЦ – сложное синтаксическое целое и т.д.); 3) индивидуальные сокращения, принятые только для данного издания или для данного текста: (ЛВ – лексические варианты).</p>	Назовите виды сокращений в научном стиле.	УК-5	4
61.	<p>Основным фактором, определяющим успешность деловой коммуникации, является фактор цели, поскольку ясно осознанная и хорошо сформулированная цель – залог достижения требуемого результата. В письменном деловом общении цель имеет вид речевой формулы, ключевым словом которой является так называемый глагол-действие: прошу, сообщаем, предлагаем, требуем и т.д.</p>	Определите основной фактор, определяющий успешность деловой коммуникации.	УК-5	4
62.	<p>Типовыми целями документной коммуникации являются: 1) привлечение внимания к проблеме, информирование адресата; 2) побуждение его к действию – решению проблемы; 3) документирование, придание юридического статуса какому-либо действию, событию; 4) поддержание деловых отношений и т.д.</p>	Определите типовые цели документной коммуникации.	УК-5	4
63.	<p>Основными причинами коммуникативных неудач письменного делового общения являются: 1) недостоверность фактической информации; 2) информативная недостаточность или избыточность сообщения; 3) недостаточная аргументированность излагаемого; 4) несоблюдение норм ясности, точности и понятности речи, языковых норм; 5) нарушение логичности изложения; 6) нарушение этических и этикетных норм.</p>	Назовите основные причины коммуникативных неудач письменного делового общения.	УК-5	4
64.	Основным критерием эффективности письменной деловой	Определите основные	УК-5	4

	коммуникации является реализация целей делового общения, получение конкретного результата (достижение договорённости, получение требуемой информации и т.д.), а также время, которое каждая из сторон (адресант и адресат) затрачивают на достижение этих целей. Успешность коммуникации обусловлена адекватностью замысла делового послания тому, как воспринял, понял и оценил этот замысел адресат; использования этикетных речевых моделей, прямых и косвенных речевых актов, тональности послания, речевой ситуации письменного делового общения; выбор речевой стратегии и принципов делового общения.	критерии эффективности письменной деловой коммуникации.		
65.	Стандартизация и унификация – обязательные признаки письменной деловой речи. В той или иной степени они характерны для всех типов деловых бумаг и обуславливают строгую композиционную соотносимость и закреплённость частей делового письма. Способ изложения в деловых письмах называется формально-логическим. Это означает, что предмет рассматривается с позиции экономико-правовых, социальных отношений, а не межличностных. Особые условия делового общения, такие как официальный характер, юридическая значимость, адресность, повторяемость управленческих ситуаций, определяют интернациональные требования, предъявляемые к письменному деловому общению.	Назовите обязательные признаки письменной деловой речи.	УК-5	4
66.	Научно-популярный подстиль в жанровом отношении сближается с публицистическим стилем и может быть представлен такими жанрами, как статья, очерк, научно-популярная книга. Различным жанрам соответствует специфический набор языковых средств.	Научно-популярный подстиль в жанровом отношении с каким стилем сближается?	УК-5	4
67.	К восходящим коммуникациям относятся типы сообщений: проблемы и вопросы (сообщения, информирующие руководство о рабочих проблемах и вопросах); предложения по улучшению (идеи относительно улучшения различных процедур, повышения качества или эффективности труда); отчеты о результатах (высшие менеджеры периодически получают отчеты о работе отдельных сотрудников и отделов); жалобы и споры (жалобы и конфликты между работниками); финансовая и бухгалтерская информация (сообщения об издержках, дебиторских счетах, объемах продаж, будущих прибылях, вложению инвестиции и других показателях и т.д.).	К информации, передаваемой по восходящим каналам коммуникации что относится?	УК-5	4
68.	Горизонтальная коммуникация - это обмен служебной, деловой информацией между работниками, занимающими одинаковое, равное должностное положение в компании. Может быть актуальным общение как между трудящимися как одного цеха, подразделения, филиала, так и между работниками равнозначных отделов цехов и филиалов. Горизонтальная коммуникация - это и общение между руководителями, имеющими одинаковый объем компетенций, а также между работниками, обладающими одним и тем же разрядом, находящимися на равнозначных должностях, имеющими равных набор полномочий и обязанностей.	Назовите особенности горизонтальных коммуникаций в организации.	УК-5	4
69.	Межкультурная коммуникация представляет собой особую форму коммуникации двух и более представителей различных культур, в ходе которой происходит обмен информацией и культурными ценностями взаимодействующих культур. Представители разных культур взаимодействуют друг с другом со времен выделения в человечестве отдельных, специфических групп, т.е. со времен возникновения самих культур	Что представляет собой межкультурная коммуникация?	УК-5	4
70.	Существует два подхода к оценке эффективности коммуникации. Информационный (семантический) подход: эффективность коммуникации определяется количеством информации, которую адресанту удалось передать без потерь, т. е. полной информации, которая адекватно понята адресатом. Прагматический подход: эффективность коммуникации определяется адекватностью реакции со стороны адресата.	Какие существуют подходы к оценке эффективности коммуникации?	УК-5	4
71.	Эффективная коммуникация требует от каждой из сторон определенных навыков и умений, а также наличия определенной степени взаимного понимания. Коммуникация лишь тогда будет успешной, когда кодовая система построена по согласованным правилам, доступным для использования и автором и получателями сообщения, обладать определенной избыточностью, строиться на общепринятой знаковой системе.	Какие требования предъявляются к отправителю и получателю сообщения?	УК-5	4
72.	В целях достижения результатов совместной деятельности и решения значимых проблем сформировался целый комплекс разнообразных форм устной деловой коммуникации: деловые беседы, встречи, и интервью; совещания и собрания; переговоры;	Назовите формы устной деловой коммуникации.	УК-5	4

	публичные мероприятия (пресс-конференции, презентации, круглые столы, форумы, саммиты); деловые приёмы посетителей и гостей, деловые завтраки, обеды, ужины, фуршеты.			
73.	Этикет деловой переписки в целом не отличается от общих требований делового общения. Основные принципы: вежливость, уважительность, ясность целеполагания, ориентация на результат и контактность, ответственное отношение к чужому времени и обязательствам, логическая последовательность и точность, грамотность, нейтральность тона, строгость и официальность речи, соблюдение субординации и традиций, понимание важности вопросов конфиденциальности.	О каких этических принципах в деловой переписке необходимо помнить?	УК-5	4
74.	Территориальные, социальные диалекты, просторечие.	Укажите какие формы национального языка существуют, кроме литературного.	УК-5	4

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

3.1. Характеристика процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Таблица 5

№ п/п	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Методы оценивания	Виды выставляемых оценок	Способ учета индивидуальных достижений, обучающихся
1.	Тестирование	систематически на практических занятиях / устно	экспертный	По пятибалльной шкале	рабочая книжка преподавателя
2.	Промежуточная аттестация – вопросы к зачёту (тестирование)	по окончании изучения дисциплины/ устно и письменно	экспертный	По пятибалльной шкале	экзаменационная ведомость, зачетная книжка

3.2. Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины во время занятий (текущий контроль успеваемости)

Критерии оценки и шкала оценивания тестов

Таблица 6

Шкала оценивания	Критерии оценки	Кол-во баллов
«Отлично»	Студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показатели рейтинга (все предусмотренные РПД учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному).	(50-100) баллов
«Хорошо»	Студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы, допуская незначительные погрешности, показатели рейтинга (все предусмотренные РПД учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено максимальным числом баллов).	(36-50) баллов
«Удовлетворительно»	Студент показывает достаточные, но неглубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами, для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы, достигнуты минимальные или выше показатели рейтинговой оценки при наличии выполнения предусмотренных РПД учебных заданий	(15-35) баллов
«Неудовлетворительно»	Ответы на вопросы даны не верно	(0-15) баллов

Общие критерии и шкала оценивания результатов для допуска к промежуточной аттестации

Таблица 7

Наименование оценочного средства	Балльная шкала
1. Тестирование	0-100 баллов

Итого: 100 баллов

Максимальное количество баллов за семестр – 100. Обучающийся допускается к промежуточной аттестации при условии 51 и более набранных за семестр баллов.

3.3. Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины на промежуточной аттестации

Основанием для определения оценки на промежуточной аттестации служит уровень освоения обучающимися материала и формирования компетенций, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Критерии оценивания

Форма оценки знаний: оценка - «зачтено», «не зачтено».

Оценку «зачтено» получает обучающийся, освоивший компетенции дисциплины на всех этапах их формирования на 51-100 %, показавший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные рабочей программой, усвоивший основную и ознакомленный с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных положений учебной дисциплины, необходимых для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, освоившему компетенции дисциплины на всех этапах их формирования менее чем на 51%, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных рабочей программой заданий.

Шкала оценивания результатов

Таблица 8

Процентная шкала (при ее использовании)	Оценка в системе «зачтено», «не зачтено»
0-50%	Не зачтено
51-100%	Зачтено

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Белебее Республики Башкортостан

_____ Л.М. Инаходова
« ____ » _____ 20__ г.

Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)

Б1.О.01.10 «Русский язык и культура коммуникаций»

по направлению подготовки (специальности) 09.03.02 «Информационные системы и технологии» по направленности (профилю) подготовки «Информационные системы и технологии»
на 20__/20__ учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

Разработчик дополнений и изменений:

_____ (должность, степень, ученое звание) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры « ____ » _____ 20__ г., протокол № ____.

Заведующий кафедрой _____ (степень, звание, подпись) _____ (ФИО)

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.О.01.10 «Русский язык и культура коммуникаций»**

Код и направление подготовки (специальность)	09.03.02 Информационные системы и технологии
Направленность (профиль)	Информационные системы и технологии
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	заочная
Год начала подготовки	2023
Выпускающая кафедра	Инженерные технологии
Кафедра-разработчик	Инженерные технологии
Объем дисциплины, ч. / з.е.	72 / 2
Форма контроля (промежуточная аттестация)	зачет

Курс	Час. / з.е.	Лек. зан., час.	Лаб. зан., час.	Практич. зан., час.	КСР	СРС	Контроль	Форма контроля
3	72 / 2	2	-	2	2	62	4	зачет
Итого	72 / 2	2	-	2	2	62	4	зачет

Универсальные компетенции:	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.2	Осуществляет деловые коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках в сфере профессиональной деятельности
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-5.2	Осуществляет общение в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения
Общепрофессиональные компетенции:	
не предусмотрены учебным планом	
Профессиональные компетенции:	
не предусмотрены учебным планом	

Дисциплина «Русский язык и культура коммуникаций» способствует повышению уровня практического владения современным русским литературным языком у специалистов нефилологического профиля в разных сферах функционирования русского языка, в письменной и устной его разновидностях. Основными разделами дисциплины являются: культура речи, нормы современного русского литературного языка, стилистика, деловая речь. Овладение новыми знаниями по русскому языку и культуре речи поможет обучающимся выработать сознательное стремление к речевому самосовершенствованию, к повышению собственной языковой культуры.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования и промежуточный контроль в следующей форме: зачета.