



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


П.М. Инаходова

20.06.2019г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.02.14 «Русский язык и культура коммуникаций»

Код и направление подготовки (специальность)	08.03.01 Строительство
Направленность (профиль)	Теплогазоснабжение и вентиляция
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Заочная
Год начала подготовки	2019
Выпускающая кафедра	Строительство
Кафедра-разработчик	Строительство
Объем дисциплины, ч. / з.е.	72 / 2
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

Белебей 2019 г.

Рабочая программа дисциплины (далее – РПД) разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 08.03.01 «Строительство», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2017 № 481, и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Юрская, Е.П.И.
(должность, степень, ученое звание)

М.Е. Сапарев
(подпись)

М.Е. Сапарев
(ФИО)

РПД рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «20» июня 2019 г., протокол № 11.

Заведующий кафедрой

К.Т.Н., доцент
(степень, ученое звание, подпись)

М.Е. Сапарев

М.Е. Сапарев
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель образовательной программы

К.Т.Н., доцент
(степень, ученое звание, подпись)

М.Е. Сапарев

М.Е. Сапарев
(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)	6
6. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	8
7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения	8
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем	9
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	9
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)	9
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-4.1 Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь; стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	32 УК-4.1 Знать: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
			УК-4.3 Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	31 УК-4.1 Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках У1 УК-4.2 Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах; методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках
			УК-4.5 Публично выступает на русском языке; строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	В2 УК-4.3 Владеть: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках

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: часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Таблица 4

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
УК-4		Иностранный язык	Организация строительного производства
УК-5	Социология и психология социальных коммуникаций; История (история России, всеобщая история); 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)	0	0
лабораторные работы (ЛР)	0	0
практические занятия (ПЗ)	4	4
Внеаудиторная контактная работа, КСР	2	2
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	62	62
Составление и изучение конспекта	15	15
Подготовка доклада, реферата для выступления	15	15
Подготовка к ПЗ	16	16
Подготовка к зачёту	16	16
Формы текущего контроля успеваемости	Конспект, доклад, реферат, практические занятия	Конспект, доклад, реферат, практические занятия
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	15	1	-	18
2.	Нормы современного русского литературного языка	-	-	-	16	-	2	18
3.	Стилистика	-	-	-	15	1	2	18
4.	Деловая речь	-	-	2	16	-	-	18
Итого:		0	0	4	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
не предусмотрены учебным планом				

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 стиль официально-деловой речи	Официально-деловой стиль (сфера функционирования, форма речи, в которой он реализуется, подстили и жанровые разновидности).	2

			Основные стилеобразующие черты и языковые средства официально-делового стиля. Документ. Бланк. Реквизиты. Две группы документов в зависимости от нужд предприятия и сферы их употребления.	
2	Деловая речь	Язык и стиль официально-деловой речи	Основные виды управленческих документов. Документы для внешнего пользования. Две группы деловых писем в зависимости от содержания и объема. Виды простых деловых писем. Основные типы контрактных документов. Унификация языка служебных документов. Языковые формулы и информационная насыщенность деловых бумаг.	2
Итого за семестр:				4
Итого:				4

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 Нормы современного русского литературного языка Стилистика Деловая речь	Составление и изучение конспекта	<p>Коммуникативный аспект культуры речи.</p> <p>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.</p> <p>Типы эволюции литературной нормы. К вопросу о вариантах литературной языковой нормы. Виды и причины языковых ошибок. Особенности русского ударения.</p> <p>Основные черты, отличающие научный стиль от других функциональных разновидностей языка. Языковые особенности научного стиля (лексические, морфологические, синтаксические).</p> <p>Подстили и жанровые разновидности научного стиля. Содержательные, структурные и языковые особенности произведений научно-информативных жанров</p> <p>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.</p>	15
2.	Культура речи Нормы современного русского литературного языка Стилистика Деловая речь	Подготовка доклада, реферата для выступления	<p>Эстетические качества речи.</p> <p>Звучащая речь и ее особенности.</p> <p>Деловой этикет.</p> <p>Мастерство публичного выступления.</p> <p>Этические нормы и речевого этикет.</p> <p>Язык современной рекламы.</p> <p>Язык эффективного общения современного человека.</p> <p>Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения.</p> <p>Точность и логичность речи.</p> <p>Правильность речи: нормы ударения и грамматики.</p> <p>Чистота и выразительность речи.</p> <p>Проблемы языковой культуры в современном российском обществе.</p> <p>Речевого официальный этикет. Условия, порядок общения.</p> <p>Культура речи в официальной, деловой и дружеской переписке.</p> <p>Нормы современного русского языка.</p> <p>Особенности научного стиля.</p> <p>Речевое (языковое) манипулирование сознанием современного человека.</p> <p>Особенности публицистического стиля.</p> <p>и др.</p>	15

3.	Культура речи	Подготовка к ПЗ Подготовка к зачёту	Разновидности речи: устная, письменная речь, диалог, монолог, полилог. Орфоэпические, лексические, грамматические, синтаксические нормы. Интонационное, лексическое, морфологическое, словообразовательное, синтаксическое своеобразие разговорной речи. Виды простых деловых писем. Основные типы контрактных документов. Унификация языка служебных документов. Языковые формулы и информационная насыщенность деловых бумаг.	32
	Нормы современного русского литературного языка			
	Стилистика			
	Деловая речь			
Итого за семестр:				62
Итого:				62

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

1. 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 студентов 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.

2. 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.

5. Методические указания при написании и оформлении реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата

- Начинается реферат с титульного листа.
- За титульным листом следует Оглавление. Оглавление – это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

- Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть – это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

- Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата. Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через полуторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы стояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

6. Методические указания при написании и оформлении доклада

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых государственно-правовых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

- Выбор темы научного доклада;
- Подбор материалов;
- Составление плана доклада.
- Работа над текстом;
- Оформление материалов выступления;
- Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы, и показывается позиция автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Требования к оформлению доклада

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

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., Мастюгина Е.Н. Русский язык и культура речи в таблицах: учебное пособие / Крылова В.П., Мастюгина 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 радиоэлектроники, Эль Контент: 2013.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 13902	ЭР	+	-
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	+	-

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.	Adobe Reader	свободно распространяемое	Adobe Systems Incorporated	иностранное
2.	LibreOffice	свободно распространяемое	The Document Foundation	иностранное
3.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	лицензионное	НПО «ВМИ»	отечественное
4.	Антивирус Касперского	лицензионное	Лаборатория Касперского	отечественное

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/
2	eLIBRARY.RU	Научная электронная библиотека	http://www.elibrary.ru/

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

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).

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.В.02.14 «Русский язык и культура коммуникаций»

Код и направление подготовки (специальность)	08.03.01 Строительство
Направленность (профиль)	Теплогазоснабжение и вентиляция
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	заочная
Год начала подготовки	2019
Выпускающая кафедра	Строительство
Кафедра-разработчик	Строительство
Объем дисциплины, ч. / з.е.	72 / 2
Форма контроля (промежуточная аттестация)	зачет

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-4.1 Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь; стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	32 УК-4.1 Знать: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
			УК-4.3 Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	31 УК-4.1 Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках У1 УК-4.2 Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах; методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках
			УК-4.5 Публично выступает на русском языке; строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	В2 УК-4.3 Владеть: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках

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				
	Культура речи	Нормы современного русского литературного языка	Стилистика	Деловая речь	Промежуточная аттестация
	доклад, реферат, практические занятия				
УК-4.1	32 УК-4.1	32 УК-4.1	32 УК-4.1	32 УК-4.1	32 УК-4.1
УК-4.2	32 УК-4.1	32 УК-4.1	32 УК-4.1	32 УК-4.1	32 УК-4.1
УК-4.3	31 УК-4.1	31 УК-4.1	31 УК-4.1	31 УК-4.1	31 УК-4.1
	У1 УК-4.2	У1 УК-4.2	У1 УК-4.2	У1 УК-4.2	У1 УК-4.2
УК-4.5	32 УК-4.1	32 УК-4.1	32 УК-4.1	32 УК-4.1	32 УК-4.1
	В2 УК-4.3	В2 УК-4.3	В2 УК-4.3	В2 УК-4.3	В2 УК-4.3
	В3 УК-4.3	В3 УК-4.3	В3 УК-4.3	В3 УК-4.3	В3 УК-4.3

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

2.1.1. Тематика докладов, рефератов

1. Эстетические качества речи.
2. Звучащая речь и ее особенности.
3. Деловой этикет.
4. Мастерство публичного выступления.
5. Этические нормы и речевой этикет.
6. Язык современной рекламы.
7. Язык эффективного общения современного человека.
8. Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения.
9. Точность и логичность речи.
10. Правильность речи: нормы ударения и грамматики.
11. Чистота и выразительность речи.
12. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе.
13. Речевой официальный этикет. Условия, порядок общения.
14. Культура речи в официальной, деловой и дружеской переписке.
15. Нормы современного русского языка.
16. Особенности научного стиля.
17. Речевое (языковое) манипулирование сознанием современного человека.
18. Особенности публицистического стиля.
19. Правила построения ораторской речи.
20. Спор и его виды.
21. Риторические приемы и изобразительно-выразительные средства языка.
22. Язык и стиль выступлений ... (Демосфена, Цицерона, А.Ф. Кони, К.П. Победоносцева, С.А. Арсеньева, П.А. Столыпина, Н.В. Крыленко, Р.А. Руденко или другого известного оратора/политического деятеля/журналиста).
23. СМИ и культура речи.
24. Жаргоны и культура речи.
25. Основные особенности разговорного стиля современного русского языка.
26. Светская беседа.
27. Устная публичная речь: понятие, особенности, основные виды аргументов. Оратор и его аудитория.
28. Язык молодежи.
29. Иностранные слова в современной речи: за и против.
30. Мужчина и женщина: особенности речевого общения.
31. Общеиндоевропейский язык – основа.
32. Праславянский язык.
33. Возникновение восточнославянского (древнерусского) языка.

2.1.2. Примерные задания к практическим занятиям

Задание № 1. Что такое реквизит документа? Напишите с соблюдением всех необходимых реквизитов следующие документы:

1. Объяснительная записка о пропуске занятий.
2. Доверенность на получение стипендии.
3. Расписка в получении денег.

Задание № 2. Проанализируйте предложенные документы. Определите стилеобразующие черты данных документов, их языковые средства: фразеологические, лексические, морфологические, словообразовательные, синтаксические.

Задание № 3. Прочитайте отрывки деловых писем. Определите вид каждого из писем.

1. Уважаемый Кирилл Игоревич! Мне представилась возможность выразить Вам благодарность за согласие помочь нам в ежегодном сборе средств в пользу благотворительного фонда «Наша семья». Надеюсь, что Вы получите настоящее удовлетворение от осознания того, что все деньги пойдут на помощь детям-сиротам.
2. Уважаемый Петр Сергеевич! Мы будем готовы обслужить Вашу компанию во время праздничного ужина в нашем ресторане «Хоттабыч» 30 января. Наш персонал приложит максимум усилий, чтобы Ваш новогодний вечер прошел ярко, незабываемо и вкусно! Спасибо за возможность обслужить Вас.
3. Уважаемый г. Семёнов! К сожалению, мы вынуждены Вам сообщить, что не сможем выделить деньги на пожертвования в Ваш фонд. Наша компания помогает финансово только крупным многоцелевым компаниям, например, таким как Ассоциация российских выставок. Пожертвования в эти организации позволяют нашей компании осознать, что мы содействием целому комплексу полезных дел. Очень

надеемся, что Вы поймете нас. Тем не менее мы поддерживаем Ваш благородный замысел и желаем успеха в этом нелёгком, но благородном деле.

4. Просим Вас предоставить необходимые документы по эксплуатации нового высокотехнологического двигателя, закупленного у Вас в первом квартале этого года.
5. Высылаем запрошенную Вами дополнительную информацию по переработке вторичного сырья. Получение документов просим подтвердить письмом.
6. Подтверждаем получение запрошенной нами документации в письме No А-275 от 12.05.15. Благодарим за быстрое выполнение запроса.
7. Ссылаясь на деловые переговоры с Вашим руководителем в ноябре этого года, высылаем наше коммерческое предложение о поставке оборудования с указанием маркировки, объемов и сроков.
8. Уважаемая Ирина Сергеевна! Благодарим Вас за то, что согласились принять участие в научно-практической конференции. Просим Вас сообщить, нужна ли гостиница. О времени участия и номере секции мы сообщим дополнительно.
9. Уважаемый Александр Сергеевич! Обстоятельства заставляют нас непосредственно обратиться к Вам. 14 октября 2015 года мы оплатили счет компании за 15 топографических станков на общую сумму в 450 тысяч рублей. Наши предприятия все время нашего сотрудничества связывают надёжные партнерские отношения, поэтому мы понимаем, что текущее положение дел в нашей экономике не позволяют Вам соблюсти сроки поставки. Но напоминаем, что прошло уже 2 месяца с момента предоплаты. Из-за возникшей ситуации у нас возникли проблемы не только производственного, но и финансового характера. Убедительно просим Вас в сложившейся ситуации изыскать возможности прислать оплаченное нами оборудование.

2.2. Формы промежуточной аттестации

2.2.1. Вопросы к зачету

1. Русский язык как наука и искусство слова. Связь языка с другими науками.
2. Русский язык как существование национальной русской культуры.
3. Русский язык как знаковая система.
4. Коммуникативная деятельность человека.
5. Формы и типы речевой коммуникации.
6. Модель речевой коммуникации.
7. Деловой язык как важнейшее средство профессионального общения
8. Учение о речевой культуре: история и современность.
9. Социальная значимость культуры речи. Причины актуальности проблем культуры речи и делового языка в наше время.
10. Качества хорошей речи.
11. Языковые и речевые ошибки.
12. Коммуникативные качества речи и причины неудачи в коммуникации.
13. Литературный язык, его признаки. Соотношение литературного языка и делового языка в межнациональном общении.
14. Профессиональная речь как нелитературная форма национального языка.
15. Становление норм русского литературного языка и причины их изменения.
16. Языковая норма как центральное понятие культуры речи.
17. Нормы современного русского языка и их роль в функционировании делового языка.
18. Нормы устной и письменной речи. Разграничение нестилистических и стилистических нарушений норм.
19. Понятие о функциональном стиле. Система стилей русского литературного языка.
20. Устная и письменная речь: формы и механизмы управления.
21. Типы речевых ситуаций.
22. Структура речи и структурные ошибки.
23. Стилистические высказывания и уместность слов: богатство речи.
24. Основные особенности и тенденции современной речи.
25. Связь научного и официально-делового стиля
26. Особенности официально-делового стиля.
27. Особенности устной и письменной публичной речи.
28. Тексты в коммуникативной культуре.
29. Правила перехода от письменного текста к устному: владение голосом.
30. Речевой этикет.
31. Речевой этикет в документе. Резюме.
32. Культура делового общения. Собеседование.
33. Композиция публичного выступления. Приёмы изложения и объяснения содержания речи.
34. Специфика публичного выступления.
35. Контакт с аудиторией, приёмы привлечения её внимания.
36. Теория аргументации. Виды аргументов.
37. Дискуссия как вид коммуникативной деятельности.
38. Понятие о системе стилей современного русского языка.

39. Изменения норм русского языка и их причины.
 40. Роль англицизмов в функционировании русского языка.
 41. Правила деловой устной и письменной коммуникации.

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.	Реферат	систематически на всех видах занятий /письменно и устно	экспертный	По пятибалльной шкале	рабочая книжка преподавателя
2.	Доклад	систематически на практических занятиях / устно	экспертный	По пятибалльной шкале	рабочая книжка преподавателя
3.	Задания к практическим занятиям	систематически на лабораторных занятиях / устно	экспертный	По пятибалльной шкале	рабочая книжка преподавателя
4.	Промежуточная аттестация – вопросы к зачету	по окончании изучения дисциплины/ устно и письменно	экспертный	По пятибалльной шкале	зачетная ведомость, зачетная книжка

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

Критерии оценивания выступления с докладом

Таблица 6

№ п/п	Вид работы	Кол-во баллов
1.	Соответствие темы содержанию	5
2.	Полнота раскрытия темы (лингвистическая проблема охарактеризована целостно, приведены точки зрения на проблему различных филологов, сформулировано и аргументировано собственное видение проблемы).	5
3.	Корректное использование лингвистической терминологии	5
4.	Отсутствие фактических ошибок	5
5.	Изложение материала (при выступлении не допускается чтения материала)	5
Итого:		25

Критерии оценивания работы по реферированию

Таблица 7

№ п/п	Вид работы	Кол-во баллов
1.	Соответствие темы содержанию	5
2.	Правильный отбор материала	5
3.	Правильная группировка материала	5
4.	Соблюдение структуры реферата	5
5.	Полнота раскрытия темы (лингвистическая проблема охарактеризована целостно, приведены точки зрения на проблему различных филологов, сформулировано и аргументировано собственное видение проблемы).	5
6.	Самостоятельное, творческое изложение вопросов, наличие аргументации, подкрепление ее ссылками на лингвистическую литературу.	5
7.	Корректное использование разнообразных источников, литературы, анализ различных точек зрения на дискуссионные проблемы	5
8.	Корректное использование лингвистической терминологии	5
9.	Отсутствие фактических ошибок	5
10.	Язык и стиль изложения	5
Итого:		50

Критерии оценивания отчетов по практическим занятиям

Таблица 8

Шкала оценивания	Критерии оценки	Кол-во баллов
«Отлично»	Студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично	(21-25)

	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).	баллов
«Хорошо»	Ставится, если выполнены требования к оценке «отлично», но было допущено два - три недочета, не более одной негрубой ошибки и одного недочёта	(16-20) баллов
«Удовлетворительно»	Ставится, если работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, позволяет получить правильные результаты и выводы: если в ходе проведения опыта и измерений были допущены ошибки. Затрудняется дать ответы на поставленные вопросы	(0-15) баллов
«Неудовлетворительно»	ставится, если работа выполнена не полностью	(0) баллов

Максимальное количество баллов за семестр – 100. Обучающийся допускается к экзамену 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 экзаменах служит уровень освоения обучающимися материала и формирования компетенций, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Успеваемость на **зачете** определяется оценками: «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.

Оценку «не зачтено» получает обучающийся, освоивший 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 9

Наименование оценочного средства		Балльная шкала
1.	Выступление обучающихся с докладом	0-25 баллов
2.	Реферат	0-50 баллов
3.	Отчеты по практическим занятиям	0-25 баллов
Итого:		100 баллов

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.В.02.14 «Русский язык и культура коммуникаций»

по направлению подготовки (специальности) 08.03.01 «Строительство» по направленности (профилю)
подготовки «Теплогазоснабжение и вентиляция»

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.В.02.14 «Русский язык и культура коммуникаций»

Код и направление подготовки (специальность)	08.03.01 Строительство
Направленность (профиль)	Теплогазоснабжение и вентиляция
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	заочная
Год начала подготовки	2019
Выпускающая кафедра	Строительство
Кафедра-разработчик	Строительство
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	Форма контроля
4	72 / 2	0	0	4	2	62	зачет
Итого	72 / 2	0	0	4	2	62	зачет

Универсальные компетенции:	
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.1	Определяет круг задач в рамках поставленной цели; определяет связи между ними
УК-2.3	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений; действующих правовых норм
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 стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь; стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
УК-4.2	Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем
УК-4.3	Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий
УК-4.5	Публично выступает на русском языке; строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-5.4	При обработке информации отличает факты от мнений; интерпретаций; оценок; формирует собственные мнения и суждения; аргументирует свои выводы и точку зрения; в том числе с применением философского понятийного аппарата
Общепрофессиональные компетенции:	
не предусмотрены учебным планом	
Профессиональные компетенции:	
не предусмотрены учебным планом	

Дисциплина «Русский язык и культура речи» 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 практических занятий, доклада, реферата и промежуточный контроль в форме зачета.