

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.04.2024 16:07:31
Уникальный программный ключ:
8df276ee93e17c18e7bee9e7cad7d0ed9ab87473

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор – проректор
по образовательной деятельности



С.Г. Дембицкий
С.Г. Дембицкий

20 24 г.

Колледж ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.06 РУССКИЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ
специальность
09.02.07 Информационные системы и программирование

Москва 2024

При разработке рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ.06 РУССКИЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ в основу положены: ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 09.12.2016 № 1547 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2016, регистрационный №44936) (далее – ФГОС СПО), а также с учетом рекомендованных примерных образовательных программ, относящихся к укрупненной группе специальностей и направления подготовки (УГС) 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.06 РУССКИЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ рассмотрена и утверждена на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» «28» марта 2024 г., протокол № 7

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 - 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 - 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 - 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
- ПРИЛОЖЕНИЕ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОГСЭ.06 Русский язык делового общения» является вариативной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 09.02.07 Информационные системы и программирование.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются следующие умения и знания.

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 ОК 05 ОК 09 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 13 ЛР 14	<p>строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;</p> <p>анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности;</p> <p>устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;</p> <p>пользоваться словарями русского языка;</p> <p>различать тексты по их принадлежности к стилям;</p> <p>владеть понятием фонемы, фонетическими средствами речевой выразительности;</p> <p>находить и исправлять в тексте лексические ошибки;</p> <p>выделять грамматические ошибки в тексте пользоваться правилами правописания различать тексты по их принадлежности к стилям;</p> <p>создавать тексты учебно-научного и официально-делового стиле определять лексическое значение слова;</p> <p>пользоваться правилами правописания;</p> <p>продуцировать разные типы речи.</p>	<p>понятия языка и речи, различия между языком и речью, функции языка, понятие о литературном языке, формы литературного языка, их отличительные особенности, признаки литературного языка и типы речевой нормы;</p> <p>понятие культуры речи, основные компоненты культуры речи (владение языковой, литературной нормой, соблюдение этики общения,</p> <p>учет коммуникативного компонента), качества, характеризующие речь;</p> <p>основные виды словарей русского языка;</p> <p>правила правописания и пунктуации,</p> <p>принципы русской орфографии и пунктуации, понимать смысловозначительную роль орфографии и знаков препинания;</p> <p>функционально-смысловые типы речи, функциональные стили литературного языка, сферу их использования, их признаки, особенности текста разных стилей;</p> <p>языковые построения</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	52
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	36
самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация (Экзамен)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Литературный язык как основа культуры речи. Устная и письменная форма речи.			
Тема 1.1. Устная и письменная форма речи.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 05, ОК 09 ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14
	Устная и письменная форма речи.		
	Самостоятельная работа студентов: Чтение литературы, составление конспектов. Подготовка к защите практической работы.	1	
Раздел 2. Структура языка. Понятие о стилистике. Основные функциональные стили русского языка.			
Тема 2.1. Основные функциональные стили русского языка.	Практические занятия студентов:	2	ОК 01, ОК 05, ОК 09 ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14
	Речевые особенности функциональных стилей.		
	Самостоятельная работа студентов Чтение литературы, составление конспектов. Подготовка к защите практической работы.	1	
Раздел 3. Литературная норма. Правильность словоупотребления.			
Тема 3.1. Литературная норма. Правильность словоупотребления.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 05, ОК 09 ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14
	Лексические нормы и их нарушения.		
	Практические занятия студентов: Чтение литературы, составление конспектов. Подготовка к защите практической работы.	4	
Раздел 4. Литературная норма. Правильность произношения. Правильность ударения.			
Тема 4.1. Литературная норма. Правильность произношения. Правильность ударения.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 05, ОК 09 ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14
	Основные орфоэпические нормы.		

	Практические занятия студентов:	4	
	Чтение литературы, составление конспектов. Подготовка к защите практической работы.		
Раздел 5. Речевое взаимодействие. Культура ораторской речи. Роды и виды ораторского искусства.			
Тема 5.1. Культура ораторской речи.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 05, ОК 09 ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14
	Структура устного публичного выступления. Речевые роли собеседников. Позиции коммуникантов.		
	Практические занятия студентов:	4	
Чтение литературы, составление конспектов. Подготовка к защите практической работы.			
Раздел 6. Аргументация. Виды аргументов. Логика, этика и эстетика речи.			
Тема 6.1. Виды аргументов.	Практические занятия студентов:	4	ОК 01, ОК 05, ОК 09 ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14
	Виды аргументов.		
	Чтение литературы, составление конспектов. Подготовка к защите практической работы.		
Раздел 7. Культура деловой речи. Служебная документация.			
Тема 7.1. Культура деловой речи. Служебная документация.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 05, ОК 09 ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14
	Текстовые и языковые нормы культуры официально-деловой речи. Основные виды управленческих документов. Языковые нормы: составление текста документа. Деловой синтаксис.		
	Практические занятия студентов:	4	
Чтение литературы, составление конспектов. Подготовка к защите практической работы.			
Раздел 8. Невербальная коммуникация.			

Тема 8.1. Культурная специфика невербальной коммуникации.	Практические занятия студентов:	8	ОК 01, ОК 05, ОК 09 ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14
	Жестовый контакт. Дистанция. Ориентация. Внешний вид. Поза тела. Кивок головой. Выражение лица. Жесты. Взгляд. Паравербальные и экстравербальные контакты.		
	Чтение литературы, составление конспектов. Подготовка к защите практической работы.		
Раздел 9. Энергетика речи.			
Тема 9.1. Энергетика речи человека.	Практические занятия студентов:	6	ОК 01, ОК 05, ОК 09 ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14
	Характеристики человеческого голоса. Скорость речи. Артикуляция. Высота голоса. Режим речи.		
	Чтение литературы, составление конспектов. Подготовка к защите практической работы.		
Промежуточная аттестация в форме экзамена			
Всего		52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие кабинета социально-экономических дисциплин (аудитория 518): учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект учебной мебели, меловая доска; технические средства обучения, служащие для представления информации большой аудитории: экран на штативе, проектор. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.

В качестве помещений для самостоятельной работы обучающихся используются:

компьютерный класс (аудитория 521), имеющий следующее оснащение: столы и стулья для обучающихся, рабочее место преподавателя, персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду организации - 24 шт., принтер;

читальный зал (аудитория 401), имеющий следующее оснащение: стеллажи для книг, комплект учебной мебели, 1 рабочее место сотрудника и 6 рабочих места для студентов, оснащенные персональными компьютерами с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду организации.

Программное обеспечение:

операционная система Microsoft Windows 10 Pro, Страна происхождения – Ирландия. Срок: бессрочный, лимитный по активации;

пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 2019, Страна происхождения - Ирландия, шт. 221. Срок: бессрочный, лимитный по активации;

программное обеспечение для проектирования нейронных сетей NeuroSolutions, Страна происхождения - Соединенные Штаты Америки, шт. 5;

универсальная многоплатформенная интегрированная среда всестороннего тестирования модулей и разработки веб-приложений Microsoft Visual Studio, Страна происхождения Соединенные Штаты – Америки, шт. 75. Срок: бессрочный, безлимитный по активации;

программное обеспечение для подготовки печатных материалов и электронных публикаций CorelDRAW, Страна происхождения – Канада, шт. 145. Срок: бессрочный;

программное обеспечение для трехмерного автоматизированного проектирования Rhinoceros, Страна происхождения – Испания, шт. 2. Срок: бессрочная лицензия;

программное обеспечение для подготовки трехмерных моделей к печати Simplify 3D, Страна происхождения - Соединенные Штаты Америки, шт. 1. Драйвер к принтеру 3D. Срок: бессрочный.

редактор шрифтов FontLab, Страна происхождения - Соединенные Штаты Америки, шт. 5. Срок: бессрочная лицензия;

программное обеспечение для редактирования видео Pinnacle Studio, Страна происхождения - Соединенные Штаты Америки. шт. 15. Срок: бессрочный;

система трехмерного проектирования КОМПАС-3D Срок: бессрочный, usb-ключ сетевой, 50 подкл.;

антивирусная программа Dr.Web Desktop Security Suite, LBW-BC, серийный номер DE73-MP99-F5XF-CLPP;

система управления обучением LMS Moodle – программное обеспечение с открытым кодом, распространяется по лицензии GNU Public License (rus);

браузер Yandex (<https://yandex.ru/promo/browser/>) – программное обеспечение распространяется по простой (неисключительной) лицензии;

справочно-правовая система «Система ГАРАНТ». Свободный доступ.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. Антонова Е.С., Воителева Т.М. Русский язык: учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.С. Антонова, Т.М. Воителева. – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2022. – 416 с.;

3.2.2 Электронные издания

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510515> .

2. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Ганапольская [и др.] ; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12286-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517060> .

3.2.3. Электронные ресурсы

1. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» / <http://gramota.ru/>;
2. Справочная служба русского / <http://www.slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050>;
3. Культура письменной речи / <http://gramma.ru/>
4. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»/ колл. Инженерно-технические науки (УГЛТУ) www.e.lanbook.com;
5. Электронно-библиотечная система «elibrary» / Правообладатель: Общество с ограниченной ответственностью «РУНЭБ» (RU) <https://elibrary.ru>;
6. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» / www.biblio-online.ru;
7. Национальный корпус русского языка / www.ruscorpora.ru;
8. Справочная служба русского языка / www.spravka.gramota.ru;
9. Учебник граммоты / www.gramota.ru/class/coach/tbgramota;
10. Экзамены. Нормативные документы / www.gramma.ru/EXM;
11. Словари.ру / www.slovari.ru/dictsearch;
12. Энциклопедия «Языкознание» / www.russkiyjazik.ru;
13. Этимология и история русского языка / www.etymolog.ruslang.ru

3.2.4. Дополнительные источники

1. Гаврилова, Н. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие для спо / Н. А. Гаврилова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 264 с. — ISBN 978-5-8114-9229-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/189325>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Лекант, П. А. Русский язык : справочник для среднего профессионального образования / П. А. Лекант, Н. Б. Самсонов; под редакцией П. А. Леканта. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06698-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/412284>.

Словари и справочная литература

- В.И. Даль. Толковый словарь русского языка. Современное написание. М., Астрель – АСТ, 2002г.

- Словарь иностранных слов и выражений. М., «Астрель» – АСТ, 2000 г.

- Толковый словарь иностранных слов. Общеупотребительная лексика. Ростов-на-Дону, «Феникс», 1995г.

- Словарь синонимов. Справочное пособие. Л., «Наука», 1985г.

- Краткий этимологический словарь русского языка. М.: Айрис-пресс, 2003 г.

Периодические издания

1. ФИЛОЛОГИЯ И ЛИНГВИСТИКА: международный научный журнал, 2021. – Москва: ООО «Издательство Ипполитова». Выходит 4 раза в год. – ISBN печатной версии 2072-9316. – <https://elibrary.ru/> 2021– 2015 №1-4.

2. ФИЛОЛОГИЧЕСКИЕ НАУКИ. ВОПРОСЫ ТЕОРИИ И ПРАКТИКИ: научный журнал, 2008. Тамбов: ООО Издательство «ГРАМОТА». Выходит 12 раз в год. – ISBN печатной версии 1997-2911 — <https://elibrary.ru/> 2019 -2021 №1-24.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>понятия языка и речи, различия между языком и речью, функции языка, понятие о литературном языке, формы литературного языка, их отличительные особенности, признаки литературного языка и типы речевой нормы;</p> <p>понятие культуры речи, основные компоненты культуры речи (владение языковой, литературной нормой, соблюдение этики общения, учет коммуникативного компонента), качества, характеризующие речь;</p> <p>основные виды словарей русского языка;</p> <p>правила правописания и пунктуации, принципы русской орфографии и пунктуации, понимать смысловоразличительную роль орфографии и знаков препинания;</p> <p>функционально-смысловые типы речи, функциональные стили литературного языка, сферу их использования, их признаки, особенности текста разных стилей;</p> <p>языковые построения</p>	<p>Понимает суть понятий «язык» и «речь», четко формулирует основные функции языка, литературного языка и типы речевой нормы.</p> <p>Знает основные компоненты культуры речи, владеет языковыми, литературными нормами. Знает правила этики делового общения.</p> <p>Знает правила пунктуации, орфографии, знаков препинания.</p> <p>Различает стили литературного языка, активно применяет их.</p>	<p>Опрос (устный или письменный)</p> <p>Свободные опросы</p> <p>Индивидуальные практические задания</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;</p> <p>анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности;</p> <p>устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;</p> <p>пользоваться словарями русского языка;</p> <p>различать тексты по их принадлежности к стилям;</p> <p>владеть понятием фонемы,</p>	<p>Демонстрирует умение строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами, умеет анализировать свою речь.</p> <p>Демонстрирует умение различать тексты по их принадлежности к стилям.</p> <p>Владеет фонетическими средствами речевой</p>	<p>Решение тестовых заданий;</p> <p>выполнение практических работ;</p> <p>участие в творческих индивидуальных и групповых работах</p>

<p>фонетическими средствами речевой выразительности; находить и исправлять в тексте лексические ошибки; выделять грамматические ошибки в тексте пользоваться правилами правописания различать тексты по их принадлежности к стилям; создавать тексты учебно-научного и официально-делового стиле определять лексическое значение слова; пользоваться правилами правописания; продуцировать разные типы речи.</p>	<p>Выразительности. Умеет выделять грамматические ошибки в тексте пользоваться правилами правописания различать тексты по их принадлежности к стилям.</p>	
--	--	--

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации

ОГСЭ.06 РУССКИЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

для студентов специальности

09.02.07 «Информационные системы и программирование»

Пояснительная записка

ОГСЭ.06 Русский язык делового общения реализуется на первом курсе в течение одного семестра. Объем максимальной учебной нагрузки по дисциплине рассчитан на 52 часа, включая 48 часов на аудиторные занятия. Внеаудиторная самостоятельная работа 4 часа.

Цель промежуточной аттестации: оценка знаний и умений, практического опыта, уровня сформированности компетенций.

Результаты освоения учебной дисциплины ОГСЭ.06 Русский язык делового общения.

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 ОК 05 ОК 09 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 13 ЛР 14	строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи; пользоваться словарями русского языка; различать тексты по их принадлежности к стилям; владеть понятием фонемы, фонетическими средствами речевой выразительности; находить и исправлять в тексте лексические ошибки; выделять грамматические ошибки в тексте пользоваться правилами правописания различать тексты по их принадлежности к стилям; создавать тексты учебно-научного и официально-делового стиле определять лексическое значение слова; пользоваться правилами правописания; продуцировать разные типы речи.	понятия языка и речи, различия между языком и речью, функции языка, понятие о литературном языке, формы литературного языка, их отличительные особенности, признаки литературного языка и типы речевой нормы; понятие культуры речи, основные компоненты культуры речи (владение языковой, литературной нормой, соблюдение этики общения, учет коммуникативного компонента), качества, характеризующие речь; основные виды словарей русского языка; правила правописания и пунктуации, принципы русской орфографии и пунктуации, понимать смысловозначительную роль орфографии и знаков препинания; функционально-смысловые типы речи, функциональные стили литературного языка, сферу их использования, их признаки, особенности текста разных стилей; языковые построения

Промежуточная аттестация – экзамен.

Форма проведения промежуточной аттестации – тестирование.

9. Выберите один правильный ответ. Просторечие-это:

- А) речь социальных и профессиональных групп людей, объединенных общностью занятий, интересов, социального положения и т.п;
- Б) речь людей одной местности;
- В) речь неграмотных людей.

10. Выберите один правильный ответ. Диалект-это:

- А) речь социальных и профессиональных групп людей, объединенных общностью занятий, интересов, социального положения и т.п;
- Б) разновидность языка, которая употребляется как средство общения между людьми, связанными между собой одной территорией.
- В) речь неграмотных людей.

11. Выберите один правильный ответ. Что не является коммуникативным качеством хорошей речи?

- А) правильность; Б) выразительность; В) бедность; Г) чистота.

12. Выберите несколько правильных ответов. Выберите языковые средства, разрушающие чистоту речи:

- А) диалектизмы; В) жаргонизмы
- Б) неологизмы; Г) архаизмы.

13. Выберите один правильный ответ. Определите функционально-смысловой тип текста.

Всю ночь огонь костра то разгорается, то гаснет. Листва берез висит не шелохнувшись. Роса стекает по белым стволам. И слышно, как где-то далеко- кажется, за краем земли- хрипло кричит старый петух в избе лесника. В необыкновенной, никогда не слыханной тишине зарождается рассвет. Небо на востоке зеленеет. Голубым хрусталем загорается на заре Венера. Это лучшее время суток. (К. Паустовский)

- А) повествование; Б) рассуждение; В) описание.

14. Выберите один правильный ответ. Определите функционально-смысловой тип текста.

После прилета скворцы бегают в саду по дорожкам, заглядывая под каждый листик, охотятся в поле, в лесу, на пашне, собирают корм. Сидя на ветке дерева, трепеща черными крылышками, скворец распевает по утрам и вечерам свои звонкие песни. (По И.Соколову-Микитову)

- А) повествование; Б) рассуждение; В) описание.

15. Выберите один правильный ответ. Определите функционально-смысловой тип текста.

Любите чтение, потому что литература дает вам обширнейший и глубочайший опыт жизни. Она делает человека интеллигентным, развивает в нем не только чувство красоты, но и понимание- понимание жизни, всех ее сложностей, служит проводником в другие эпохи и к другим народам, раскрывает перед вами сердца людей- словом, делает вас мудрыми. (Д.Лихачев)

- А) повествование; Б) рассуждение; В) описание.

16. Выберите один правильный ответ. Функциональный стиль – это:

- А) разновидность литературной речи;
- Б) особая форма речи;
- В) вид речевой деятельности.

17. Выберите один правильный ответ. Для разговорной речи характерны:

- а) кодификация; б) неподготовленность; в) тематическое единство.

18. Выберите один правильный ответ. Что является целью научного стиля речи?

- А) передавать знания, обобщать информацию; В) давать указания;
- Б) убеждать людей; Г) организовывать работу

19. Выберите один правильный ответ. Что является целью официально-делового стиля речи?

- А) передавать знания, обобщать информацию; В) давать указания;
- Б) убеждать людей; Г) организовывать работу

20. Выберите один правильный ответ. Что является целью публицистического стиля речи?

- А) передавать знания, обобщать информацию; В) давать указания;
- Б) убеждать людей; Г) организовывать работу

21. Выберите один правильный ответ. Что не является жанром научного стиля?

- А) доклад; В) реферат;
- Б) диссертация; Г) автобиография.

22. Выберите один правильный ответ. Что не является жанром официально-делового стиля?

- А) заявление; В) репортаж;
- Б) протокол; Г) автобиография.

23. Выберите один правильный ответ. Что не является жанром публицистического стиля?

- А) памфлет; В) репортаж;
- Б) доверенность; Г) фельетон.

24. Выберите один правильный ответ. Выберите признак, характеризующий реферат.

- А) обмен мнениями по какому-либо вопросу;
- Б) композиционно организованное обобщенное изложение содержание книги;
- В) развернутое сообщение на определенную тему.

25. Выберите один правильный ответ. Что такое заявление?

- А) средство делового взаимодействия между фирмами и организациями;
- Б) документ, в котором даются руководящие указания по определенному вопросу;
- В) письменное обращение частного лица в государственное учреждение по вопросу личного характера.

26. Выберите один правильный ответ. Что такое характеристика?

- А) письменное подтверждение лица, получившего ценности;

- Б) документ, в котором дается отзыв о трудовой и общественной деятельности человека;
 В) документ, подтверждающий право уполномоченного лица совершать какие-либо действия.

27. Выберите один правильный ответ. Что такое расписка?

- А) письменное подтверждение лица, получившего ценности;
 Б) документ, в котором дается отзыв о трудовой и общественной деятельности человека;
 В) документ, подтверждающий право уполномоченного лица совершать какие-либо действия.

28. Выберите один правильный ответ. Что такое доверенность?

- А) письменное подтверждение лица, получившего ценности;
 Б) документ, в котором дается отзыв о трудовой и общественной деятельности человека;
 В) документ, подтверждающий право уполномоченного лица совершать какие-либо действия.

29. Выберите один правильный ответ. Что такое рецензия?

- А) критический отзыв о каком-нибудь сочинении, спектакле, фильме;
 Б) документ, в котором дается отзыв о трудовой и общественной деятельности человека;
 В) краткое описание жизненных событий, обычно социально-значимых.

30. Расположите в логической последовательности элементы композиции речи. Ответ представьте в виде последовательности букв

- А) конец речи;
 Б) вступление;
 В) главная часть;
 Г) этикетные формулы.

Ключ ответов к тесту:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
В	А	Б	А	Г	В	А,В,Г,Д	А	В	Б
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
В	А,В	В	А	Б	А	Б	А	В	Б
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Г	В	Б	Б	В	Б	А	В	А	ГБВА

Банк теоретических вопросов

1. В каком стиле уместно данное предложение: «В Москве лили холодные дожди. Похоже, было на то, что лето прошло и не вернется: было грязно, сумрачно, улицы мокро и черно блестели раскрытыми зонтами прохожих и поднятыми, дрожащими на бегу верхами извозчичьих пролетов»?
2. В каком стиле употребляется данное предложение: «Копия документа заверяется нотариусом при предъявлении паспорта»?
3. Как называется адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя?
4. Какие стили характеризуют аргументированность, точность, логичность, непротиворечивость?
5. Дополните предложение: Беседа журналиста с каким-либо лицом или группой лиц, представляющая общественный интерес и предназначенная для передачи в средствах массовой информации, — это:
6. Как называется в письменном тексте отделение точкой одного или нескольких элементов высказывания для привлечения к ним внимания читателя и придания им нового звучания?
7. Как называется вид письменной разговорной речи, формирующийся общим миром чувства-мысли адресанта и адресата, актуальностью одних и тех же обстоятельств?
8. Как называется вид повествования, при котором буквальный смысл целого текста служит для того, чтобы указать на переносный смысл, передача которого является подлинной целью повествования?
9. Как называется вид разговорной речи, в котором преобладает монологическая форма речи внутри диалога или полилога?
10. Как называются Возникающих в управленческой деятельности документы, которые применяются для решения многочисленных оперативных вопросов?
11. Как называются выражения и слова, свойственные речи коллектива, объединенного каким-либо одним родом трудовой деятельности?
12. Как называется аспект заключающийся в анализе и функциональной дифференциации выразительных средств языка, аспект изучения культуры речи?
13. Дополните предложение: Имеющего властный характер, акт управления государственным органом изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым этот документ адресован, — это:

14. Как называется интонационно и графически выделенное высказывание, самостоятельное, вставленное в основной текст и имеющее значение добавочного сообщения, разъяснения авторской оценки?
15. Что такое информационное поле?
16. Какой стиль используется в языке газет, радио и телевидения?
17. Какие слова, используемые для нарочито сниженной, грубоватой оценки, находящиеся за пределами литературного языка стилистически сниженные слова?
18. Вставьте слово: К _____ уровню языка относятся словоизменительные, словообразовательные и синтаксические варианты языка.
19. Вставьте слово: К _____ уровню языка относятся такие пласты существующих в языке вариантов, как произносительные, акцентные, фонематические.
20. Что изучает культура речи?
21. Какой стиль менее требователен к точности?
22. Как называются ошибки, наблюдающиеся в образовании форм слов, в построении словосочетаний и предложений?
23. К какому роду относятся несклоняемые иностранные слова, как “какао”, “рагу”, “бюро”, “шоссе”, “депо”?
24. К какому роду относятся несклоняемые слова, как “авеню”, “салями”, “кольраби”?
25. Как называется обмен мнениями с целью принятия решения или выяснения истины?
26. К какому роду относятся обозначающие лиц по роду занятий слова “рантье”, “буржуа”, “атташе”?
27. Как называется один из элементов речи, относящих содержательную информацию к тому, о чем будет говориться в последующих частях выступления?
28. Вставьте слово. Переписка, которая оформляет экономические, правовые, финансовые и другие формы деятельности, называется _____ корреспонденцией.
29. Как называется повторение однокоренных слов или одинаковых морфем?
30. Вставьте слово. Постановление, Закон, Правила, Решение, Договор — жанры официально-делового стиля _____ подстиля.
31. Как называются ошибки появляющиеся в результате нарушения правил правописания?
32. Как называются ошибки появляющиеся в результате смешения паронимов, неправильности или неточности в употреблении отдельных слов, незнания точного значения слов, неуместного использования их в речи ошибки?

33. Как называется применяемый в практике управления, самый распространенный вид распорядительного документа, издающийся по основным вопросам внутренней жизни учреждения, а также по кадровым вопросам?

34. Продолжите предложение. Публицистическое произведение свободной композиции, в котором автор высказывает свои индивидуальные суждения и оценки по тому или иному кругу проблем, — это:

35. Что такое пуризм?

36. Как называются слова, которые выполняют функцию уточнения, способствуют более полной и разносторонней характеристике изображаемого, позволяют выразить тончайшие оттенки мысли в речи?

37. Как называются слова, сходные по звучанию, которые не совпадают по значению?

38. Как называются словари, которые дают рекомендации правильного написания?

39. Как называется совокупность данных, фактов, сведений о физическом мире и обществе, вся сумма знаний — результат познавательной деятельности человека, которая в том или ином виде используется обществом в различных целях?

40. Как называется совокупность норм литературного языка, связанных со звуковым оформлением морфем, слов, предложений?

41. Дополните предложение. Совокупность специальных слов различных областей науки и техники, функционирующих в сфере профессионального общения, — это:

42. Что изучает стилистика?

43. Кем была начата Стилистика и научная разработка вопросов стиля в России?

44. Как называется сформулированное в виде вопроса экспрессивное утверждение или отрицание?

45. Вставьте слово. Такое качество речи, как _____, обуславливают законы тождества, не-противоречия, исключенного третьего, достаточного основания.

46. Продолжите предложение. Типы речевого общения, в котором, происходит: а) обмен мнениями по каким-либо вопросам; б) обмен сведениями о личностных интересах каждого из участников — для установления типа отношений; в) бесцельный обмен мнениями, новостями, сведениями — это:

47. Продолжите предложение. Указание в письменном тексте графическими средствами (многоточием) на невысказанность части мысли — это:

48. В каком стиле используются историзмы и архаизмы чаще всего?

49. Этикетные формулы призыва или пожелания содержит такая часть композиции текста, как:

50. Как называется языковая единица, имеющая смещенное значение, то есть второй план, просвечивающийся за буквальным значением?

Ключ ответов к теоретическим вопросам:

1	2	3	4	5
Художественный стиль	Официально-деловом	Докладная записка	Научный и официально-деловой стили	интервью
6	7	8	9	10
парцелляция	Записка	аллегория	рассказ	Деловые письма
11	12	13	14	15
профессионализмами	Коммуникативный	Распоряжение	парантеза	информационное пространство, охватывающее тот или иной объем фактов и событий реального мира и представленный репертуаром тем
16	17	18	19	20
Публицистический	Просторечные	грамматическом у	фонетическому	совокупность и систему коммуникативных качеств речи
21	22	23	24	25
Разговорный	Грамматические	Среднему	Женскому	спор
26	27	28	29	30
Мужскому	проспекция	деловой	тавтология	Юридического
31	32	33	34	35
Орфографические и пунктуационные	Лексические	Приказ	эссе	Неприятие всяких новшеств и изменений в языке или прямое их запрещение
36	37	38	39	40
Синонимы	Паронимы	орфографическ е	Информация	орфоэпия
41	42	43	44	45

Терминология	закономерности использования единиц языка в процессе речевой коммуникации	М.В. Ломоносовым	Риторический вопрос	логичность
46	47	48	49	50
беседа	Умолчание	книжном	концовка	троп

ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Требования: полное, логичное и грамотное рассмотрение вопросов.

Вариант 1

Сущность, виды и функции делового общения.
Причины конфликтов.
Индивидуальные особенности личности.

Вариант 2

Подготовка к публичному выступлению.
Особенности визуального контакта.
Стили общения.

Вариант 3

Понятие культуры общения. Требования к общению
Понятие вербального и невербального общения как основных средств общения
Этапы делового общения.

Вариант 4

Основные правила деловой официальной переписки
Барьеры в общении и их преодоление.
Этические аспекты использования Интернет в деловых отношениях.

Вариант 5

Стратегия и тактика деловых переговоров.
Полемика как одна из разновидностей деловой дискуссии
Соблюдение норм и правил телефонного разговора

Вариант 6

Использование электронной почты в деловых отношениях.
Сущность, функции и структура общения.
Особенности служебного этикета.

Вариант 7

Понятие манипуляции личности
Стили и виды слушания.
Характеристика понятия "стресс" и причины возникновения стрессов.

Вариант 8

Причины отрицательных эмоций.
Типология конфликтов.
Типичные ошибки в процессе слушания.

Вариант 9

Перцептивная сторона общения.
Формы делового общения.
Виды и стили делового общения.

Вариант 10

Интерактивная сторона общения.

Морально-психологический климат и его динамика.
Характеристика эмоций.

Вариант 11

Профессиональное выгорание и его профилактика.
Особенности телефонного общения.

Вариант 12

Культура делового общения.
Подготовка деловых переговоров.
Понятие деловой беседы.

Вариант 13

Культура речи делового человека.
Классификация и характеристика конфликтов.
Механизмы воздействия на партнера.

Вариант 14

Стили делового общения.
Способы проведения групповых совещаний.
Понятие и слагаемые культуры речи.

Вариант 15

Виды делового общения.
Культура деловой переписки.

Вариант 16

Подготовка и ведение совещаний.
Факторы и симптомы профессионального выгорания.
Эмоции в жизни делового человека.

Вариант 17

Особенности общения с иностранными партнерами.
Психологические механизмы влияния на партнера.
Особенности телефонного общения.

Вариант 18

Профилактика и преодоление стресса.
Культура делового спора.
Посредники в конфликте и их функции.

Вариант 19

Психологические барьеры восприятия и понимания
Специфика интерактивной стороны общения.
Роль эмоций в деловом общении

Вариант 20

Психологические функции эмоций.
Приемы саморегуляции эмоциональных состояний.
Особенности публичных выступлений.

Результаты освоения учебной дисциплины

Номер задания	Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках изучаемой дисциплины.	Результаты освоения учебной дисциплины «Русский язык делового общения» (основные умения, усвоенные знания, практический опыт)
<p>Тестовые задания №1-30; Текстовые вопросы № 1-50. Контрольная работа Вариант №1-20.</p>	<p>ОК 02 ОК 05 ОК 09</p>	<p><u>Знать</u> понятия языка и речи, различия между языком и речью, функции языка, понятие о литературном языке, формы литературного языка, их отличительные особенности, признаки литературного языка и типы речевой нормы; понятие культуры речи, основные компоненты культуры речи (владение языковой, литературной нормой, соблюдение этики общения, учет коммуникативного компонента), качества, характеризующие речь; основные виды словарей русского языка; правила правописания и пунктуации, принципы русской орфографии и пунктуации, понимать смысловозначительную роль орфографии и знаков препинания; функционально-смысловые типы речи, функциональные стили литературного языка, сферу их использования, их признаки, особенности текста разных стилей;</p>
<p>Тестовые задания №1-30; Текстовые вопросы № 1-50. Контрольная работа Вариант №1-20.</p>	<p>ОК 01 ОК 05 ОК 09</p>	<p><u>Уметь</u> строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи; пользоваться словарями русского языка;</p>

		<p>различать тексты по их принадлежности к стилям;</p> <p>владеть понятием фонемы, фонетическими средствами речевой выразительности;</p> <p>находить и исправлять в тексте лексические ошибки;</p> <p>выделять грамматические ошибки в тексте пользоваться правилами правописания различать тексты по их принадлежности к стилям;</p> <p>создавать тексты учебно-научного и официально-делового стиле</p> <p>определять лексическое значение слова;</p> <p>пользоваться правилами правописания;</p> <p>продуцировать разные типы речи.</p>
--	--	--

Критерии оценивания

Критерии оценки тестов:

- Более 84%- оценка 5
- от 71-83 %- оценка 4
- от 61-70% - оценка 3
- менее 60% - оценка 2

Критерии оценки теоретических вопросов:

«5» (отлично)

Обучающийся в полном объеме ответил на все вопросы и дополнительные вопросы, поставленные преподавателем, умеет работать со всеми видами источников, проявив самостоятельность и знания межпредметного характера, применять принципы учебной дисциплины в жизни.

«4» (хорошо)

Обучающийся раскрыл содержание вопросов, но в его ответе содержатся недочеты или одна не грубая ошибка; при ответе на поставленные вопросы имеются незначительные замечания и поправки со стороны преподавателя. Обучающийся может самостоятельно добывать знания, пользуясь различными источниками, имеет развитые практические умения, но необязательно их применять.

«3» (удовлетворительно)

Обучающийся раскрыл более, чем на 50% содержание вопросов, но его ответ содержит недочеты или 2-3 негрубые ошибки, при ответе на поставленные вопросы преподаватель оказывал ему значительную помощь в виде наводящих вопросов. Обучающийся знает только основные принципы, умеет добывать знания лишь из основных источников, частично сформированы знания и умения.

«2» (неудовлетворительно)

Обучающийся раскрыл менее, чем на 50% содержание вопросов, его ответ содержит более двух грубых ошибок, при ответе на поставленные вопросы преподаватель оказывал ему постоянную помощь. Обучающийся не умеет самостоятельно работать с источниками, не знает принципов учебной дисциплины, у него не сформированы знания и умения.

Критерии оценки контрольной работы:

Подготовленная и оформленная контрольная работа (в соответствии с требованиями) оценивается преподавателем по следующим критериям:

- достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в контрольной работе проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);

- личные заслуги автора контрольной работы (новые знания, которые получены помимо образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);

- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора)

- культура оформления материалов работы (соответствие работы всем

стандартным требованиям);

- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;

- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);

- качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов);

- использование литературных источников;

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу.

При положительном заключении работа допускается к защите, о чем делается запись на титульном листе работы.

При отрицательной рецензии работа возвращается на доработку с последующим представлением на повторную проверку с приложением замечаний, сделанных преподавателем.

Не допускается сдача скачанных из сети Internet контрольных работ. В подобном случае работа не принимается к защите и вместо него выдается новая тема. Студент, не подготовивший контрольную работу, считается не выполнившим учебный план и не может быть допущен к зачету.