

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИС: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 08.02.2024 11:06:27

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a-

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Экономический факультет**

ОПОП по направлению подготовки
09.03.02 Информационные системы и технологии

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по освоению учебной дисциплины
Б1.О.07 Русский язык и деловое общение**

Направленность (профиль) «Информационные системы и технологии в бизнесе»

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра	Кафедра иностранных языков
Разработчик, канд. философ. наук, доцент	М.Н. Зырянова
Омск 2022	

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Место учебной дисциплины в подготовке	4
2. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины	8
2.1. Организационная структура, трудоёмкость и план изучения дисциплины	8
2.2. Содержание дисциплины по разделам	9
3. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося, условия допуска к зачету	10
3.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося	10
3.2. Условия допуска к зачету по дисциплине	10
4. Лекционные занятия не предусмотрены	10
5. Практические занятия по курсу и подготовка обучающегося к ним	10
6. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины	14
7. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС	17
7.1. Рекомендации по подготовке реферативных сообщений с презентациями	17
7.1.1. Шкала и критерии оценивания	19
7.2. Рекомендации по самостоятельному изучению тем	20
7.2.1. Шкала и критерии оценивания	21
8. Текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы обучающегося	21
8.1. Текущий контроль успеваемости	22
8.2. Шкала и критерии оценивания	22
9. Промежуточная (семестровая) аттестация	25
9.1. Нормативная база проведения промежуточной аттестации по результатам изучения дисциплины	25
9.2. Основные характеристики промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины для зачета	25
9.3. Подготовка к заключительному тестированию по итогам изучения дисциплины	26
9.4. Шкала и критерии оценивания	31
10. Учебно-информационные источники для изучения дисциплины	31

ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по дисциплине в составе основной образовательной программы высшего образования ОПОП ВО. Оно предназначено стать для них методической основой по освоению данной дисциплины.

2. Содержательной основой для разработки настоящего издания послужила Рабочая программа учебной дисциплины, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты настоящего издания развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК по данной дисциплине.

4. Доступ обучающихся к электронной версии Методических указаний по изучению дисциплины, обеспечен в ЭИОС университета.

При этом в электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических указаний до их переиздания в установленном порядке.

Уважаемые обучающиеся!

Приступая к изучению новой для Вас учебной дисциплины, начните с вдумчивого прочтения разработанных для Вас кафедрой специальных методических указаний. Это поможет Вам вовремя понять и правильно оценить ее роль в Вашем образовании.

Ознакомившись с организационными требованиями кафедры по этой дисциплине и соизмерив с ними свои силы, Вы сможете сделать осознанный выбор собственной тактики и стратегии учебной деятельности, уберечь самих себя от неразумных решений по отношению к ней в начале семестра, а не тогда, когда уже станет поздно. Используя это издание, Вы без дополнительных осложнений подойдете к семестровой аттестации по этой дисциплине. Успешность аттестации зависит, прежде всего, от Вас. Ее залог – ритмичная, целенаправленная, вдумчивая учебная работа, в целях обеспечения которой и разработаны эти методические указания.

1. Место учебной дисциплины в подготовке выпускника

Учебная дисциплина относится к дисциплинам ОПОП университета, состав которых определяется вузом и требованиями ФГОС.

Цель дисциплины – формирование и развитие у будущего специалиста комплексной коммуникативной компетенции на русском языке, представляющей собой совокупность знаний, умений, способностей, инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в социально-культурной, профессиональной (учебной, научной, производственной и др.) сферах человеческой деятельности.

В ходе освоения дисциплины обучающийся должен:

- 1) Иметь целостное представление о:
 - закономерностях развития языка;
 - теории коммуникации;
- 2) Знать:
 - нормы современного литературного языка;
 - основные положения неориторики;
- 3) Уметь:
 - правильно строить устную и письменную речь;
 - осуществлять коммуникацию в различных речевых ситуациях;
 - применять основные положения дисциплины при решении социальных и профессиональных задач;
- 4) Владеть:
 - связной, грамотно построенной монологической речью, соответствующей целям коммуникации (в т.ч. и по своей специальности);
 - навыками общения в диалогических и полилогических ситуациях;
 - навыками организации работы в коллективе; навыками самостоятельной работы.

1.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Универсальные компетенции					
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (-ах)	ИД-1 _{УК-4} выбирает на государственном и иностранном(-ых) языке(-ах) вербальные средства, соответствующие деловому стилю общения в устной и письменной формах.	нормы современного литературного языка; основные положения неориторики; теорию коммуникации	правильно строить устную и письменную речь, учитывая особенности коммуникации в деловой сфере	владеть связной, грамотно построенной монологической речью, соответствующей целям коммуникации (в т.ч. и по своей специальности), навыками общения в диалогических и полилогических ситуациях
		ИД-3 _{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	Особенности официально-делового стиля, его жанровое разнообразие, виды и структуру деловых писем	Различать деловые письма по функциональному и тематическому признаку	Навыками составления делового письма для осуществления коммуникации в официальной сфере и решения профессиональных задач

1.2 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				Не зачтено		Зачтено		
				Характеристика сформированности компетенции				
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.				
Критерии оценивания								
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	ИД-1 _{УК-4}	Полнота знаний	Знает основные нормы современного литературного языка; основные положения неориторики и теории коммуникации	Не знает норм современного литературного языка, основных положений неориторики и теории коммуникации	Частично владеет нормами современного литературного языка; имеет разрозненные сведения о теории коммуникации Свободно ориентируется в основных положениях неориторики и теории коммуникации, знает основные нормы современного литературного языка В совершенстве владеет знанием основных положений неориторики и теории коммуникации, основных норм современного литературного языка	Опрос на занятии; устные реферативные сообщения с презентацией; текущие тестовые задания в ИОС; итоговый тест		
		Наличие умений	Умеет правильно строить устную и письменную речь	Не умеет правильно строить устную и письменную речь, т.е. вести беседу, выступать с публичными сообщениями и докладами, составлять деловые письма, участвовать в активной коммуникации	Умеет строить устную и письменную речь в большинстве предлагаемых ситуаций Умеет правильно строить устную и письменную речь, т.е. вести беседу, выступать с публичными сообщениями и докладами, решает среднего уровня коммуникативные задачи Умеет правильно строить устную и письменную речь, т.е. вести беседу, выступать с публичными сообщениями и докладами, составлять деловые письма, участвовать в активной коммуникации и достигать высокого результата в решении конфликтных ситуаций			
		Наличие навыков (владение опы-	Имеет навыки связной, грамотно построенной моноло-	Не имеет навыков связной, грамотно построенной моноло-	Имеет поверхностные навыки публичной речи и частичные навыки диалогической и монологической речи в сфере			

		том)	гической речи, соответствующей целям коммуникации (в т.ч. профессиональной); владеет навыками общения в диалогических и полилогических ситуациях	гической речи, соответствующей целям коммуникации (в т.ч. профессиональной); не владеет навыками общения в диалогических и полилогических ситуациях	<p>профессионального общения.</p> <p>Имеет основные навыки монологической речи, соответствующей целям коммуникации (в т.ч. профессиональной); владеет навыками общения в диалогических и полилогических ситуациях</p> <p>Владеет в совершенстве связной, грамотной монологической речью, соответствующей целям коммуникации (в т.ч. профессиональной); имеет навыки общения в диалогических и полилогических ситуациях</p>	
ИД-Зук-4		Полнота знаний	Знает особенности официально-делового стиля, его жанровое разнообразие, виды и структуру деловых писем	Не знает особенностей официально-делового стиля, его жанровое разнообразие, видов и структуры деловых писем	<p>Частично владеет информацией об особенностях официально-делового стиля, его жанровом разнообразии, видах и структуре деловых писем.</p> <p>В основном владеет информацией об особенностях официально-делового стиля, его жанровом разнообразии, видах и структуре деловых писем.</p> <p>Свободно владеет информацией об особенностях официально-делового стиля, его жанровом разнообразии, видах и структуре деловых писем.</p>	Опрос на занятии; устные реферативные сообщения с презентацией; текущие тестовые задания в ИОС; итоговый тест
		Наличие умений	Различает деловые письма по функциональному и тематическому признаку	Не различает деловые письма по функциональному и тематическому признаку	<p>Владеет информацией о некоторых типах делового письма.</p> <p>Имеет представление о функциональном и тематическом различии деловых писем.</p> <p>В совершенстве владеет умением различать деловые письма по функциональному и тематическому признаку. без затруднений осуществляет деловую переписку.</p>	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками составления делового письма для осуществления коммуникации в официальной сфере и решения профессиональных задач	Не имеет навыков составления делового письма для осуществления коммуникации в официальной сфере и решения профессиональных задач	<p>Может осуществлять несложную переписку с деловыми партнерами.</p> <p>В большинстве ситуаций имеет навыки по составлению делового письма.</p> <p>Владеет необходимыми навыками составления делового письма для осуществления коммуникации в официальной сфере.</p>	

2. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины

2.1 Организационная структура, трудоёмкость и план изучения дисциплины

Вид учебной работы	Трудоёмкость, час			
	семестр, курс*			
	очная форма		заочная форма	
	1 сем.	№ сем.	1 курс	№ курса
1. Аудиторные занятия, всего	36		6	
- лекции	-		-	
- практические занятия (включая семинары)	36		6	
- лабораторные работы				
2. Внеаудиторная академическая работа	36		62	
2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:				
Выполнение и сдача/защита индивидуального/группового задания в виде**				
- устного реферативного сообщения с презентацией	4		4	
- электронные домашние тесты в ИОС			26	
2.2 Самостоятельное изучение тем/вопросов программы	12		20	
2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям	18		10	
2.4 Самоподготовка к участию и участие в контрольно-оценочных мероприятиях, проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины (за исключением учтённых в пп. 2.1 – 2.2):	2		2	
3. Получение зачёта по итогам освоения дисциплины	+		4	
ОБЩАЯ трудоёмкость дисциплины:	Часы	72		72
	Зачетные единицы	2		2

Примечание:
* – **семестр** – для очной и очно-заочной формы обучения, **курс** – для заочной формы обучения;
** – КР/КП, реферата/эссе/презентации, контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения), расчетно-графической (расчетно-аналитической) работы и др.;

Таблица 2.2. Укрупнённая содержательная структура учебной дисциплины и общая схема её реализации в учебном процессе

Номер и наименование раздела учебной дисциплины. Укрупнённые темы раздела	Трудоёмкость раздела и её распределение по видам учебной работы, час.							Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	№№ компетенций, на формирование которых ориентирован раздел	
	Общая	Аудиторная работа				ВАРС				
		всего	лекции	занятия		всего	Фиксированные виды			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Входной контроль	1	1		1				Тест	
2	Русский язык как система	13	7		7		6		Опрос на занятии; реферативные сообщения, презентации; тест	УК-4
	2.1 Язык, речь, общение									
	2.2 Русский национальный язык									
	2.3 Особенности речи. Текст и его разновидности									

3	Нормативный раздел культуры речи: 3.1 Система и норма. 3.2 Виды норм.	14	8		8		6	1	Опрос на занятии; реферативные сообщения, презентации; тест	УК-4
4	Коммуникативный и этический аспекты культуры речи: 4.1 Коммуникативные качества речи. 4.2 Этические нормы речевой культуры.	8	2		2		6	1	Опрос на занятии; реферативные сообщения, презентации; тест	УК-4
5	Функциональные разновидности языка 5.1 Системность функциональных стилей. 5.2 Дифференциация функциональных стилей. 5.3 Книжные стили и разговорный.	16	10		10		6	1	Опрос на занятии; реферативные сообщения, презентации; тест	УК-4
6	Основы ораторского искусства: 6.1 Риторика как наука. 6.2 Речевое воздействие. 6.3 Полемиические приемы. Дискуссия. Полемика. Спор 6.4 Особенности языковой личности	10	4		4		6	1	Опрос на занятии; реферативные сообщения, презентации; тест	УК-4
7	Основы теории коммуникации: 7.1 Речевое воздействие. 7.2 Коммуникативные неудачи. Коммуникативная грамотность. Эффективная коммуникация.	8	2		2		6		Опрос на занятии; реферативные сообщения, презентации; тест	УК-4
8	Заключительное занятие.	2	2		2	×		×	Итоговый тест	УК-4
Итого по дисциплине		72	36		36		36	4		
Заочная форма обучения										
1	Русский язык как система	10					10	5	Устный опрос	УК-4
	2.1 Язык, речь, общение									
	2.2 Русский национальный язык 2.3 Особенности речи. Текст и его разновидности									
2	Нормативный раздел культуры речи: 3.1 Система и норма. 3.2 Виды норм.	14	4		4		10	5	Тест	УК-4
3	Коммуникативный и этический аспекты культуры речи: 4.1 Коммуникативные качества речи. 4.2 Этические нормы речевой культуры.	10					10	5	Устный опрос	УК-4
4	Функциональные разновидности языка	12					12	5	Устный опрос	УК-4

5	Основы ораторского искусства: 6.1 Риторика как наука. 6.2 Речевое воздействие. 6.3 Полемические приемы. Дискуссия. Полемика. Спор 6.4 Особенности языковой личности	10				10	5	Реферативные сообщения	УК-4
6	Основы теории коммуникации: 7.1 Речевое воздействие. 7.2 Коммуникативные неудачи. Коммуникативная грамотность. Эффективная коммуникация.	12	2		2	10	5	Устный опрос	УК-4
7	Промежуточная аттестация	4						Зачет	УК-4
Итого по дисциплине		72	6		6	62	30		

3. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося

3.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося

Организация занятий по дисциплине носит циклический характер. По 6 ее разделам предусмотрена взаимоувязанная цепочка учебных работ: лекция – самостоятельная работа обучающихся (аудиторная и внеаудиторная); практическое занятие – самостоятельная работа обучающихся (аудиторная и внеаудиторная). Для своевременной помощи обучающимся при изучении дисциплины кафедрой организуются индивидуальные и групповые консультации, устанавливается время приема выполненных работ.

По итогам изучения дисциплины осуществляется аттестация обучающегося в форме зачета.

Учитывая статус дисциплины к её изучению предъявляются следующие организационные требования. Заполняется в соответствии с особенностями дисциплины и требованиями к ней. Предложенный текст, выделенный цветом, является образцом:

- обязательное посещение обучающимся всех видов аудиторных занятий;
- ведение конспекта в ходе лекционных занятий;
- качественная самостоятельная подготовка к практическим занятиям, активная работа на них;
- активная, регулярная самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа обучающегося в соответствии с планом-графиком, представленным в таблице 2.4; своевременная сдача преподавателю отчетных документов по аудиторным и внеаудиторным видам работ;
- в случае наличия пропущенных обучающимся занятий, необходимо получить консультацию по подготовке и оформлению отдельных видов заданий.

Для успешного освоения курса, обучающемуся предлагаются учебно-информационные источники в виде учебной, учебно-методической литературы по всем разделам (см. п.9).

3.2 Условия допуска к зачету

Зачет выставляется обучающемуся, выполнившему в полном объеме все перечисленные в п.2-3 требования к учебной работе, прошедшему все виды тестирования/контроля с положительной оценкой. В случае неполного выполнения указанных условий по уважительной причине обучающемуся могут быть предложены индивидуальные задания по пропущенному учебному материалу.

**4. Лекционные занятия
не предусмотрены**

5. Практические занятия по дисциплине и подготовка к ним

Практические занятия по курсу проводятся в соответствии с планом, представленным в таблице 4.

Таблица 4 - Примерный тематический план практических занятий по разделам учебной дисциплины

Номер		Тема занятия/ Примерные вопросы на обсуждение (для семинарских занятий)	Трудоёмкость по разделу, час.		Используемые интерактивные формы	Связь занятия с ВАРС*
раздела (модуля)	занятия		очная форма	очно- заочная форма		
1	2	3	4	5	6	7
1-2	1	Тестовая работа. Входной контроль Тема: Язык, речь, общение 1. Основные проблемы речевого общения. 2. Язык – знаковая система. Структура знака. Основные функции языка. 3. Типы языков. 4. Язык речевого общения.	2		Презентация	
2	2	Тема: Культура речевой деятельности 1. Значимость языка. 2. Определяющие положения культуры речи. 3. Категоричность как коммуникативная ошибка.	2			ОСП
2	3	Тема: Особенности речи. Виды речи 1. Речевая деятельность и ее виды. 2. Слушание как вид речевой деятельности. 3. Говорение как вид речевой деятельности. 4. Этапы речевой деятельности. 5. Основные единицы общения. Виды общения. 6. Речевая ситуация (Виды и компоненты). 7. Особенности устного выступления. План анализа выступления.	2		Ролевая игра	ОСП
2	4	Тема: Русский национальный язык. Литературный язык и нелитературные варианты 1. Происхождение русского языка. 2. Национальный язык. Компоненты, влияющие на состояние национального языка. Структура национального языка. 3. Литературный язык и нелитературные варианты (жаргоны, диалекты, просторечия).	2		Презентация	ОСП
3	5	Тема: Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании русского литературного языка. Орфоэпические нормы. Речевые ошибки 1. Понятие нормы. Признаки нормы. 2. Основные типы норм. 3. Орфоэпические нормы: нормы произношения, ударения. 4. Словари.	2	2		ОСП
3	6	Тема: Лексические нормы. Богатство речи. 1. Лексические нормы. 2. Речевые ошибки, связанные с нарушением лексических норм (употребление слова в несвойственном ему значении, неверный выбор слова из синонимического ряда, неразличение паронимов, многословие и др.) 3. Фразеологические нормы. Явление контаминации. 4. Редактирование текстов с лексическими ошибками.	2	1		ОСП
3	7	Тема: Морфологические нормы. Речевые ошибки 1. Имя существительное. 2. Имя прилагательное.	2	1		ОСП

		3. Числительное. 4. Глагол.				
3	8	Тема: Синтаксические нормы. Речевые ошибки 1. Употребление деепричастных оборотов. 2. Нормы согласования, управления и примыкания. 4. Двусмысленность в предложении. 5. Сложное предложение.	2			ОСП
4	9	Тема: Этикет и речевой этикет. Этикет в сфере делового общения 1. Понятия «этикет» и «речевой этикет». Признаки этикета. 2. Этика речевого общения и этикетные формулы. 3. Моделирование ситуаций и их решение с применением формул речевого этикета. 4. Этикет телефонных разговоров. 5. Написание электронных деловых писем и их структура. 6. Решение коммуникативных задач в тренинговой форме.	2		Презентации Тренинг	ОСП
5	10	Тема: Стили русского литературного языка. 1. Классификация стилей и виды стилистических значений. 2. Основные характеристики стилей: - научного стиля; - официально-делового стиля; - публицистического стиля; - художественной речи; - разговорной речи. 3. Языковые стилистические маркеры различных функциональных стилей.	2			ОСП
5	11	Тема: Научный стиль 1. Особенности научного стиля 2. Основные жанры 3. Языковые особенности научного стиля 4. Справочно-библиографический аппарат научного письменного текста. 5. Требования к составлению научного текста (реферат, статья, дипломная работа).	2			ОСП
5	12	Тема: Официально-деловой стиль 1. Деловая речь и ее особенности. 2. Типология служебных документов. 3. Языковые конструкции делового стиля. 4. Оформление некоторых видов документов (заявление, доверенность, резюме). 5. Реклама как особый жанр деловой коммуникации. Структура рекламного текста. Типологические особенности языка рекламы. Приемы манипуляции в рекламе.	2			ОСП
5	13	Тема: Языковые нормы письменного делового общения. 1. Организационно-распорядительная документация как разновидность письменной деловой речи. 2. Реквизиты распорядительных документов, гражданско-правовых, трудовых договоров. 3. Нормы деловой переписки. 4. Особенности этикета письменного делового общения. 5. Виды деловых писем, правила их составления.	2			ОСП
5	14	Тема: Устная деловая речь и ее особенности. 1. Активные формы делового общения 2. Деловые беседы. Структура и характеристика основных этапов деловой беседы. Методы и приемы. Подготовка к собеседованию. 3. Деловые переговоры. Стратегия и тактика деловых переговоров. 4. Культура деловых совещаний. Общая харак-	2		Ролевая игра «Деловая беседа», «Собеседование»	ОСП

		теристика совещаний и собраний.				
6	15	Тема: Ораторское мастерство. Публичные выступления 1. Особенности публичных выступлений. 2. Подготовка речи к выступлению. 3. Этапы разработки концепции речи. 4. Общая модель текста выступления. 5. Особенности композиций текстов различных типов: описания, повествования, рассуждения. 6. Приемы ораторского мастерства. 7. Составление текстов по образцам.	2		Презентация	ПР СРС
6	16	Тема: Стратегия и тактика ведения спора. Дискуссия. 1. Понятие спора. Виды споров: полемика, дискуссия, диспут. 2. Уловки в споре. 3. Конфликты в речи и способы предупреждения или разрешения их. 4. Понятие дискуссии. 5. Правила ведения дискуссии.	2	1	Ролевая игра «Дискуссия»	ПР СРС
7	17	Тема: Стратегии коммуникативного воздействия. Речевые тактики в деловой коммуникации 1. Языковая личность. Коммуникативное поведение и коммуникативная грамотность. 2. Имидж делового человека. Модели поведения и самоподача в общении. Официальные приемы. 3. Виды стратегий, воздействующих на собеседника. 4. Комплименты в деловой коммуникации. 5. Критика в деловой коммуникации. Особенности позитивной критики. 6. Приемы снижения негативного воздействия замечаний. Позитивные установки на восприятие критики.	2	1	Тренинг	ПР СРС
8	18	Заключительное занятие. Итоговый электронный тест	2			ОСП
Всего практических занятий по учебной дисциплине:			час	Из них в интерактивной форме:		час
- очная форма обучения			36	- очная форма обучения		16
- заочная форма обучения			6	- заочная форма обучения		2
* <i>Условные обозначения:</i> ОСП - предусмотрена обязательная самоподготовка к занятию; УЗ СРС - на занятии выдаётся задание на конкретную ВАРС; ПР СРС - занятие содержательно базируется на результатах выполнения обучающимися конкретной ВАРС						
** в т.ч. при использовании материалов МООК «Название», название ВУЗа-разработчика, название платформы и ссылка на курс (с указанием даты последнего обращения) (заполняется в случае осуществления образовательного процесса с использованием массовых открытых онлайн-курсов (МООК) по подмодели 3 «МООК как элемент активации обучения в аудитории на основе предварительного самостоятельного изучения»)						
<i>Примечания:</i> - материально-техническое обеспечение практических занятий – см. Приложение 6 - обеспечение практических занятий учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2						

Подготовка обучающихся к практическим занятиям осуществляется с учетом общей структуры учебного процесса. На практических занятиях осуществляется входной и текущий аудиторный контроль в виде опроса, по основным понятиям дисциплины.

Подготовка к практическим занятиям подразумевает выполнение домашнего задания к очередному занятию по заданиям преподавателя, выдаваемым в конце предыдущего занятия, а также изучение массового открытого онлайн-курса «Культура речи и делового общения».

Для осуществления работы по подготовке к занятиям, необходимо ознакомиться с методическими указаниями по дисциплине, внимательно ознакомиться с литературой и электронными ресурсами, с рекомендациями по подготовке, вопросами для самоконтроля.

6. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины

При изучении конкретного раздела дисциплины из числа вынесенных на лекционные и практические занятия обучающемуся следует учитывать изложенные ниже рекомендации. Обратите на них особое внимание при подготовке к аттестации.

Раздел 1. Русский язык как система

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. В чем проявляется системность языка?
2. Какие свойствами должен обладать языковой знак?
3. Приведите примеры естественных и искусственных языков.
4. Назовите основные единицы, уровни, разделы языка.
5. Что такое «культура речи» и каковы ее составляющие?
6. Типы словарей.
7. Функции языка.
8. Формы существования языка: разновидности языка (диалекты, просторечье, жаргоны, арг) и русский литературный язык.
9. Что такое литературный язык? Каковы его основные признаки?
10. Каковы условия функционирования книжной и разговорной речи, их особенности?
11. Чем отличается язык от речи?

Учебная литература:

1. Бархударов С.Г. Большой орфографический словарь русского языка: Более 106 000 слов [Электронный ресурс] / под ред. С.Г. Бардухарова, И.Ф. Протченко и Л.И. Скворцова. – 3-е изд., исп. и доп. – М.: Мир и образование, 2010. – 1152 с.
2. Введенская Л. А. Русский язык и культура речи : учеб. пособие для вузов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - Ростов н/Д : Феникс, 2005. - 539 с.
3. Вестник Омского государственного аграрного университета : науч.-практ. журн./ Ом. гос. аграр. ун-т. - Омск : Изд-во ОмГАУ, 1996 - .
4. Зырянова, М.Н. Русский язык и культура речи: практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.Н.Зырянова. – Омск: Омский ГАУ, 2014.-76 с.

Раздел 2. Нормативный раздел культуры речи

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Что такое норма?
2. Что дает речевому воздействию соблюдение норм культуры речи?
3. Охарактеризуйте орфоэпические, лексические, грамматические нормы литературного языка. Какие типичные случаи нарушения норм (орфоэпических, лексических, морфологических, синтаксических, стилистических) в чужих текстах встречаются наиболее часто? Какие трудности испытываете Вы?

Учебная литература

1. Бархударов С.Г. Большой орфографический словарь русского языка: Более 106 000 слов [Электронный ресурс] / под ред. С.Г. Бардухарова, И.Ф. Протченко и Л.И. Скворцова. – 3-е изд., исп. и доп. – М.: Мир и образование, 2010. – 1152 с.
2. Введенская Л. А. Русский язык и культура речи : учеб. пособие для вузов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - Ростов н/Д : Феникс, 2005. - 539 с.
3. Вестник Омского государственного аграрного университета : науч.-практ. журн./ Ом. гос. аграр. ун-т. - Омск : Изд-во ОмГАУ, 1996 - .
4. Зырянова, М.Н. Русский язык и культура речи: практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.Н.Зырянова. – Омск: Омский ГАУ, 2014.-76 с.

Раздел 3. Коммуникативный и этический аспекты культуры речи

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Что дает речевому воздействию соблюдение норм речевого этикета?

2. На какие группы делятся формулы речевого этикета?
3. Какие критерии различения приоритетов в приветствии и представлении действуют в современной деловой жизни?
4. Каковы этические нормы ведения деловой беседы?
5. Дайте сравнительную характеристику различных форм речевого общения в деловой сфере.
6. Каковы основные требования к имиджу современного делового мужчины и современной деловой женщины?
7. На Ваш взгляд, будут ли изменяться требования к одежде и манерам деловой женщины в перспективе?
8. Каковы принципы и этические требования к деловой переписке? Перечислите виды деловых писем.
9. Каковы, по Вашему мнению, перспективы развития письменного делового общения?
10. Какие формы и виды деловых писем Вы можете перечислить?
11. В каком случае деловое письмо, согласно требованиям этики, должно быть написано от руки?
12. Есть ли отличия в требованиях к переписке внешней и внутриорганизационной?
13. Воспроизведите образец любого, выбранного Вами, делового письма.
14. Каковы этические рекомендации к ведению служебного телефонного разговора?
15. Каковы причины большей сложности делового общения по телефону по сравнению с личным общением?

Учебная литература

1. Бархударов С.Г. Большой орфографический словарь русского языка: Более 106 000 слов [Электронный ресурс] / под ред. С.Г. Бардухарова, И.Ф. Протченко и Л.И. Скворцова. – 3-е изд., исп. и доп. – М.: Мир и образование, 2010. – 1152 с.
2. Введенская Л. А. Русский язык и культура речи : учеб. пособие для вузов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - Ростов н/Д : Феникс, 2005. - 539 с.
3. Вестник Омского государственного аграрного университета : науч.-практ. журн./ Ом. гос. аграр. ун-т. - Омск : Изд-во ОмГАУ, 1996 - .
4. Зырянова, М.Н. Русский язык и культура речи: практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.Н.Зырянова. – Омск: Омский ГАУ, 2014.-76 с.

Раздел 4. Функциональные разновидности языка

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Стилистика и культура речи.
 - Понятие «Функциональный стиль».
 - Стилеобразующие факторы.
 - Функционально-стилевая сфера.
 - Подстиль.
2. Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка.
 - Основания функционального деления литературного языка.
 - Функциональные разновидности книжной речи.
 - Разговорная речь – книжная речь.
 - Устная речь – письменная речь.
 - Многомерность функционально-стилевой системы русского языка.
3. Разговорная речь и ее функциональная характеристика.
4. Официально-деловой стиль и его функциональная характеристика.
5. Научный стиль и его функциональная характеристика.
6. Публицистический стиль и его функциональная характеристика.
7. Язык художественной литературы и его функциональная характеристика. Основные признаки языка художественной литературы. Тропы и стилистические/риторические фигуры.

Учебная литература

1. Бархударов С.Г. Большой орфографический словарь русского языка: Более 106 000 слов [Электронный ресурс] / под ред. С.Г. Бардухарова, И.Ф. Протченко и Л.И. Скворцова. – 3-е изд., исп. и доп. – М.: Мир и образование, 2010. – 1152 с.
2. Введенская Л. А. Русский язык и культура речи : учеб. пособие для вузов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - Ростов н/Д : Феникс, 2005. - 539 с.
3. Вестник Омского государственного аграрного университета : науч.-практ. журн./ Ом. гос. аграр. ун-т. - Омск : Изд-во ОмГАУ, 1996 - .
4. Зырянова, М.Н. Русский язык и культура речи: практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.Н.Зырянова. – Омск: Омский ГАУ, 2014.-76 с.

Раздел 5. Основы ораторского искусства

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Что такое риторика?
2. Какова структура античной риторики?
3. В чем выразилась особенность развития риторики в Средние века?
4. Какие причины возрождения риторики в XX веке Вам известны?
5. Назовите самых известных греческих и римских риторов.
6. Что такое практическая риторика?
7. Каково место риторики в деловой жизни?
8. Дайте характеристику этапов развития делового красноречия.
9. В чем суть этических требований к публичным выступлениям в деловой сфере?
10. Каковы тенденции развития риторики в современной деловой жизни?
11. Перечислите основные виды публичных выступлений по цели. Объясните разницу между ними, приведите примеры.
12. Какие формы публичного выступления эффективнее в большой аудитории?
13. В чем состоят основные трудности оратора? Перечислите их.
14. Поясните, что означает правило “решительного начала”. Как можно обеспечить соблюдение этого правила в публичном выступлении?
15. Как можно создать драматизм в публичном выступлении?
16. Что означает “поддержание контакта с аудиторией”? Как можно определить, есть у оратора контакт с аудиторией или нет?
17. Что нужно сделать, чтобы в вашем выступлении было соблюдено правило “решительного конца”?
18. Назовите приемы придания разговорности подготавливаемой устной речи.
19. Что такое прием популяризации?
20. Как выполняется требование конкретизации при подготовке устного выступления?
21. Что такое образная конкретизация? Для чего она необходима?
22. Что такое структура выступления?
23. Какая композиция выступления называется традиционной? О чем должно говориться в каждой из традиционных частей выступления?
24. Перечислите возможные варианты концовок выступления.
25. Какими по продолжительности должны быть доклады в большой аудитории?
26. Что такое периоды внимания? Каковы они? Какие технические приемы поддержания внимания вы можете назвать?
27. Что такое тезис? Приведите примеры тезисов.
28. Что такое аргументы? Приведите аргументы к какому-либо тезису.
29. Что такое убедительный аргумент? От чего зависит сила (убедительность) аргумента?
30. Каково оптимальное число аргументов в убеждающем выступлении?
31. Почему лаконизм рассматривается как эффективный прием воздействия? Как этот прием действует на аудиторию?
32. Объясните важность использования юмора в выступлении. Чему способствует юмор в речи оратора? Назовите основные правила использования юмора в публичном выступлении.
33. Что такое информационная речь?

Учебная литература

1. Бархударов С.Г. Большой орфографический словарь русского языка: Более 106 000 слов [Электронный ресурс] / под ред. С.Г. Бардухарова, И.Ф. Протченко и Л.И. Скворцова. – 3-е изд., исп. и доп. – М.: Мир и образование, 2010. – 1152 с.
2. Введенская Л. А. Русский язык и культура речи : учеб. пособие для вузов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - Ростов н/Д : Феникс, 2005. - 539 с.
3. Вестник Омского государственного аграрного университета : науч.-практ. журн./ Ом. гос. аграр. ун-т. - Омск : Изд-во ОмГАУ, 1996 - .
4. Зырянова, М.Н. Русский язык и культура речи: практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.Н.Зырянова. – Омск: Омский ГАУ, 2014. -76 с.

Раздел 6. Основы теории коммуникации

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Что понимается под межличностным общением?
2. Что такое речевое воздействие? Перечислите факторы речевого воздействия и поясните, что в них входит.
3. Что такое манипуляция и чем она отличается от речевого воздействия?
4. Объясните разницу между правилами и приемами речевого воздействия.

5. Перечислите основные способы речевого воздействия на личность. Какие из них можно, какие нельзя применять?
6. Какие два аспекта речевого воздействия существуют?
7. Что такое коммуникативная позиция говорящего?
8. Назовите приемы усиления и защиты человеком своей коммуникативной позиции.
9. Как можно ослабить коммуникативную позицию собеседника?
10. Что такое коммуникативная неудача?
11. Что такое коммуникативная грамотность?
12. Что такое вербальное общение?
13. Назовите основные факторы вербального речевого воздействия.
14. Приведите примеры приемов усиления убедительности речи.
15. В чем состоит разница между вербальными и невербальными сигналами?

Учебная литература

1. Бархударов С.Г. Большой орфографический словарь русского языка: Более 106 000 слов [Электронный ресурс] / под ред. С.Г. Бардухарова, И.Ф. Протченко и Л.И. Скворцова. – 3-е изд., исп. и доп. – М.: Мир и образование, 2010. – 1152 с.
2. Введенская Л. А. Русский язык и культура речи : учеб. пособие для вузов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - Ростов н/Д : Феникс, 2005. - 539 с.
3. Вестник Омского государственного аграрного университета : науч.-практ. журн./ Ом. гос. аграр. ун-т. - Омск : Изд-во ОмГАУ, 1996 - .
4. Зырянова, М.Н. Русский язык и культура речи: практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.Н.Зырянова. – Омск: Омский ГАУ, 2014.-76 с.

7. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС

ВЫПОЛНЕНИЕ И СДАЧА РЕФЕРАТИВНОГО СООБЩЕНИЯ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ

При работе над рефератом обучающийся:

- закрепляет навыки употребления лексико-грамматических структур, речевых клише, типичных для языка общения;
- получает опыт работы с информационными ресурсами;
- формирует навыки самостоятельной учебной работы в части оформления письменных учебных работ по действующим правилам и выполнение электронной презентации реферативного сообщения.

Разделы учебной дисциплины, усвоение которых обучающимися сопровождается подготовкой реферативного сообщения:

№	Наименование раздела
1	Русский язык как система
2	Нормативный раздел культуры речи
3	Коммуникативный и этический аспекты культуры речи
5	Основы ораторского искусства
6	Основы теории коммуникации

7.1. Методические рекомендации по подготовке реферативного сообщения

- 1) Содержание должно соответствовать теме.
- 2) Полнота выступления (раскрытие темы, наличие примеров).
- 3) Логика выступления (связанность, последовательность фраз, отсутствие противоречий).
- 4) Структура выступления:
 - Приветствие, обращение (*Добрый день, уважаемые коллеги/дорогие друзья – на занятии; Добрый день, уважаемые члены комиссии и все присутствующие – на конференции или защите дипломной работы*),
 - Обозначение темы (*Тема моего выступления...*),
 - Вступление (1-2 предложения, подводящие к теме),
 - Основная часть,
 - Заключение (вывод, сообщение собственной позиции: *Итак, Таким образом, В заключение мне хотелось бы сказать*),
 - Концовка: *Спасибо за внимание!*

- 5) Речевая грамотность (ударения, произношение, грамматические ошибки: род, число, падеж; лексическая сочетаемость, тавтология, плеоназм – смысловой повтор; построение предложений, наличие слов-паразитов).
- 6) Ораторское мастерство (владение материалом, темп речи, тембр голоса, интонирование – соблюдение пауз, расстановка логических ударений; визуальный контакт с аудиторией, умеренная жестикуляция, владение мимикой, контролирование эмоций, внешний вид).

7.2. Перечень примерных тем реферативных сообщений с презентациями

1. О библейских крылатых выражениях.
2. Язык и диалекты. Сходства и различия.
3. Слово на городской вывеске.
4. Молодёжный жаргон.
5. Профессиональные жаргоны.
6. Просторечие как нарушение нормы и средство выразительности.
7. Национальная специфика русского этикета.
8. Речевой этикет русского языка.
9. Этикет времен Домостроя.
10. Этикет времен Екатерины II.
11. Этикет времен Петра I
12. Сравнительная характеристика японского и английского этикета.
13. Демосфен о владении голосом.
14. Цицерон об уместности речи.
15. Огрубление русского языка в средствах массовой информации (газеты, радио, телевидение).
16. Иноязычная лексика в современных информационных жанрах.
17. Лектор, особенности его лекторской речи.
18. Плюсы и минусы научного доклада обучающегося.
19. Словесные (вербальные) и несловесные (невербальные) средства привлечения внимания, установления и поддержания контакта, используемые в речи оратора.
20. Нормы литературного языка, их эволюция и нарушения.
21. Динамика орфоэпических норм от Пушкина до наших дней.
22. Активное слушание
23. Совершенствование памяти
24. Дейл Карнеги. Как завоевать друзей
25. Этика речевого общения
26. Барьеры общения
27. Речевая агрессия
28. Стили речи
29. Мимика и жесты
30. Убеждение
31. Деловое совещание
32. Конфликты и способы их преодоления
33. Манипуляции. Защита от скрытого манипулирования
34. Как выступать публично
35. Опровержение доводов оппонента
36. Эпидейктическая речь
37. Принципы и правила ведения спора
38. Уловки в споре
39. Дискуссия
40. Афоризмы

7.3. Установленная процедура сдачи-приёма реферативного сообщения по избранной теме:

1. Подготовленное реферативное сообщение на выбранную и подготовленную тему представляется на практическом занятии в форме выступления (3-4 мин.) без опоры на письменный текст. Допустимо использование тезисного плана выступления.
2. С учетом замечаний преподавателя обучающийся готовит электронную презентацию, прикрепляет ее в ЭИОС и предьявляет на практическом занятии.

7.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ реферативного сообщения

При аттестации обучающегося по итогам его работы над реферативным сообщением руководителем используются критерии оценки качества процесса подготовки реферативного сообщения, критерии оценки

содержания сообщения, критерии оценки представления сообщения и оформления презентации, критерии оценки участия обучающегося в контрольно-оценочном мероприятии.

1. Критерии оценки содержания реферативного сообщения:

- степень раскрытия темы;
- самостоятельность и качество анализа теоретических положений;
- глубина проработки, обоснованность методологической и методической программы исследования;
- качество анализа объекта и предмета исследования;
- проработка литературы.

2 Критерии оценки представления сообщения и оформления презентации:

- логика и стиль изложения;
- структура и содержание введения и заключения;
- объем и качество выполнения иллюстративного материала;
- общий уровень грамотности изложения.

3. Критерии оценки качества подготовки реферативного сообщения:

- способность работать самостоятельно;
- способность творчески и инициативно решать задачи;
- способность вести дискуссию, выстраивать аргументацию с использованием результатов исследований, демонстрация широты кругозора;

1. Критерии оценки участия обучающегося в контрольно-оценочном мероприятии:

- способность и умение публично выступления с докладом;
- способность грамотно отвечать на вопросы;

Критерии оценки:

– оценка **«зачтено»** за устное реферативное сообщение с презентацией присваивается за глубокое раскрытие темы, наличие примеров, качественное оформление работы, содержательность доклада и презентации; допускаются небольшие недостатки в оформлении работы;

– оценка **«не зачтено»** присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного представления работы, примеров и ответов на вопросы.

7.5. Методические рекомендации по подготовке словарного минимума

Выполнение данного задания является важным условием получения дифференцированного зачета по дисциплине. В начале изучения дисциплины обучающимся предоставляется список иностранных по происхождению слов в количестве 320, который находится в свободном доступе в ЭИОС. Для освоения этого минимума необходимо завести словарь, в который обучающиеся к каждому практическому занятию выписывают по 20 слов из списка с комментарием значения, на занятии обсуждается данная работа, контролируется выполнение. Таким образом, концу обучения у каждого обучающегося должен сформироваться в полном объеме рукописный словарь, наличие которого проверяется на предпоследнем занятии. Знание лексики проверяется на заключительном занятии с помощью электронного теста «Словарный минимум».

Благодаря данной работе личный лексикон обучающегося обогащается 320 лексическими единицами, необходимыми современному квалифицированному специалисту.

Шкала и критерии оценивания электронного теста «Словарный минимум» (форма контроля словарного минимума)

Оценка «отлично» ставится за работу, в которой 86-100% заданий выполнено верно.

Оценка «хорошо» ставится за работу, в которой 71-85% заданий выполнено верно.

Оценка «удовлетворительно» ставится за работу, в которой 60-70% заданий выполнено верно.

Работа, в которой менее 60% правильных ответов, оценивается как «неудовлетворительная».

7.6. Рекомендации по самостоятельному изучению тем

Перечень тем, выносимых на самостоятельное изучение

- 1) Орфография (повторение). Чередование в корне.
- 2) Орфография (повторение). О/Ё после шипящих.
- 3) Орфография (повторение). Правописание Н и НН.
- 4) Орфография (повторение). Правописание наречий.
- 5) Орфография (повторение). Правописание предлогов, союзов.
- 6) Орфография (повторение). Прописная и строчная буква в оформлении документов.
- 7) Пунктуация (повторение). Знаки препинания в простом и сложном предложении.

ВОПРОСЫ

для самостоятельного изучения темы:
«Орфография (повторение). Чередование в корне»

1. Сформулировать правило, привести примеры (воспользоваться электрон. таблицами, предложенными преподавателем).
2. Выполнить упражнения, указанные преподавателем, из пособия Зыряновой М.Н. «Русский язык и культура речи: практикум».
3. Выполнить тест по теме, предложенный преподавателем.

«Орфография (повторение). О/Ё после шипящих»

1. Сформулировать правило, привести примеры (воспользоваться электрон. таблицами, предложенными преподавателем).
2. Выполнить упражнения, указанные преподавателем, из пособия Зыряновой М.Н. «Русский язык и культура речи: практикум».
3. Выполнить тест по теме, предложенный преподавателем.

«Орфография (повторение). Правописание Н и НН»

1. Сформулировать правило, привести примеры (воспользоваться электрон. таблицами, предложенными преподавателем).
2. Выполнить упражнения, указанные преподавателем, из пособия Зыряновой М.Н. «Русский язык и культура речи: практикум».
3. Выполнить тест по теме, предложенный преподавателем.

«Орфография (повторение). Правописание наречий»

1. Сформулировать правило, привести примеры (воспользоваться электрон. таблицами, предложенными преподавателем).
2. Выполнить упражнения, предложенные преподавателем.
3. Выполнить тест по теме, предложенный преподавателем.

«Орфография (повторение). Правописание предлогов, союзов»

1. Сформулировать правило, привести примеры (воспользоваться электрон. таблицами, предложенными преподавателем).
2. Выполнить упражнения, указанные преподавателем, из пособия Зыряновой М.Н. «Русский язык и культура речи: практикум».
3. Выполнить тест по теме, предложенный преподавателем.

«Орфография (повторение). Прописная и строчная буква в оформлении документов»

1. Сформулировать правило, привести примеры (воспользоваться электрон. таблицами, предложенными преподавателем).
2. Выполнить упражнения, предложенные преподавателем.
3. Выполнить тест по теме, предложенный преподавателем.

«Пунктуация (повторение). Знаки препинания в простом и сложном предложении»

1. Сформулировать правило, привести примеры (воспользоваться электрон. таблицами, предложенными преподавателем).
2. Выполнить упражнения, указанные преподавателем, из пособия Зыряновой М.Н. «Русский язык и культура речи: практикум».
3. Выполнить тест по теме, предложенный преподавателем.

**ОБЩИЙ АЛГОРИТМ
самостоятельного изучения темы**

1) Ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме (ориентируясь на вопросы для самоконтроля).
2) На этой основе составить развёрнутый план изложения темы
3) Выбрать форму отчетности конспектов (план – конспект, текстуальный конспект, свободный конспект, конспект – схема)
2) Оформить отчётный материал в установленной форме в соответствии методическими рекомендациями
3) Провести самоконтроль освоения темы по вопросам, выданным преподавателем
4) Предоставить отчётный материал преподавателю по согласованию с ведущим преподавателем

5) Подготовиться к предусмотренному контрольно-оценочному мероприятию по результатам самостоятельного изучения темы	
6) Принять участие в указанном мероприятии, пройти рубежное тестирование по разделу на аудиторном занятии и заключительное тестирование в установленное для внеаудиторной работы время	
Вопросы для самоконтроля освоения темы -	представлены в фондах оценочных средств по дисциплине

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ самостоятельного изучения темы

Оценка «отлично» ставится за работу, в которой 86-100% заданий выполнено верно.

Оценка «хорошо» ставится за работу, в которой 71-85% заданий выполнено верно.

Оценка «удовлетворительно» ставится за работу, в которой 60-70% заданий выполнено верно.

Работа, в которой менее 60% правильных ответов, оценивается как «неудовлетворительная».

8. Текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы обучающегося

В течение семестра, проводится текущий контроль успеваемости по дисциплине, к которому обучающийся должен быть подготовлен.

Отсутствие пропусков аудиторных занятий, активная работа на практических занятиях, общее выполнение графика учебной работы являются основанием для получения положительной оценки по текущему контролю.

Н-р, в качестве текущего контроля может быть использован тестовый контроль. Тест состоит из небольшого количества элементарных вопросов по основным разделам дисциплины; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть ВАРС; неправильные решения разбираются на следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

ВОПРОСЫ для самоподготовки к семинарским занятиям

Тема 1. Культура речевой деятельности

1. Язык и речь. Функции языка (по материалу лекции).
2. Язык как универсальная знаковая система, служащая важнейшим средством общения людей.
3. Знаковые системы, используемые в человеческом обществе.
4. Основные функции языка. Язык и культура.
5. Основные проблемы общения.
6. Речевая деятельность и ее виды.

Тема 2. Особенности речи. Виды речи

1. Речь как продукт речевой деятельности, ее формы.
2. Назовите функцию языка, которая реализуется с помощью речи.
3. Текст как речевое произведение.
4. Понятие о речевом жанре.
5. Слушание как вид речевой деятельности.
6. Говорение как вид речевой деятельности. Техника речи: речевое дыхание и его тренировка, голос и его свойства (тембр, сила, гибкость, диапазон, полетность), дикция, интонация, орфоэпические нормы (произношение).
7. Этапы речевой деятельности.
8. Какими компонентами отличаются друг от друга виды книжной речи?
9. Единицы общения. Виды общения.
10. Речевая ситуация. Виды и компоненты.
11. Относится ли к речевой ситуации передача информации с помощью жестов? Поясните свой ответ.
12. Особенности устного выступления. План анализа выступления.

Тема 3. Русский национальный язык. Литературный язык и нелитературные варианты

1. Происхождение русского языка.
2. Национальный язык. Компоненты, влияющие на состояние национального языка. Структура национального языка.
3. Литературный язык и нелитературные варианты (жаргоны, диалекты, просторечия).

Тема 4. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании русского литературного языка. Орфоэпические нормы. Речевые ошибки

1. Понятие нормы. Признаки нормы.
2. Основные типы норм.
3. Орфоэпические нормы: нормы произношения, ударения.
4. Классификация речевых ошибок.

Тема 5. Лексические нормы. Богатство речи

1. Какие понятия соотносятся с выражением «богатство речи»?
2. Лексические нормы.
3. Речевые ошибки, связанные с нарушением лексических норм (употребление слова в несвойственном ему значении, неверный выбор слова из синонимического ряда, неразличение паронимов, многословие и др.)
4. Фразеологические нормы. Явление контаминации.

Тема 6. Морфологические нормы. Речевые ошибки

1. Морфологические нормы употребления имен существительных (категория рода; вариативные формы рода; трудности склонения существительных).
2. Морфологические нормы употребления имен прилагательных: полных и кратких.
3. Морфологические нормы употребления имен числительных (виды числительных в русском языке; склонение количественных числительных; собирательные и количественные числительные как синонимы; особенности склонения собирательного числительного оба/обе; правила склонения порядковых числительных, обозначающих дату; сочетаемость существительных с числительными).
4. Морфологические нормы местоимений. Местоимения, использование которых может привести к двусмысленности фразы (себя, свой).
5. Морфологические нормы употребления глагола (категории вида, времени, наклонения; употребление возвратных глаголов).

Тема 7. Синтаксические нормы. Речевые ошибки

1. Ошибки управления и выбор предлога.
2. Производные и непроизводные предлоги.
3. Управление при однородных членах предложения.
4. Нанизывание падежей.
5. Согласование подлежащего и сказуемого.
6. Употребление причастных и деепричастных оборотов.
7. Нарушение порядка слов.
8. Двусмысленность в предложении.

Тема 8. Этикет и речевой этикет. Этикет в сфере делового общения

1. Общение и коммуникация. Функции общения.
2. Виды и формы общения. Принципы организации общения.
3. Уровни общения (ритуальный, манипулятивный, дружеский).
4. Структура общения. Правила общения и поведения.
5. Понятия «этикет» и «речевой этикет». Признаки этикета.
6. Этика речевого общения и этикетные формулы.
7. Моделирование ситуаций и их решение с применением формул речевого этикета.
8. Основные положения этикета в деловом общении.
9. Этикет телефонных разговоров.
10. Написание электронных деловых писем и их структура.

Тема 9. Стили русского литературного языка.

1. Классификация стилей и виды стилистических значений.
2. Основные характеристики функциональных стилей:
 - научного стиля;
 - официально-делового стиля;
 - публицистического стиля;

- художественной речи;
- разговорной речи.

3. Языковые стилистические маркеры различных функциональных стилей.

Тема 10. Научный стиль

1. Особенности научного стиля.
2. Качества научной речи и ее языковые особенности.
3. Устная научная речь. Информативные жанры. Реферат. Лекция. Доклад.
4. Письменная научная речь. Научная статья. Монография. Аннотация, реферат, конспект, тезисы.
5. Научный текст как структура. Структурные элементы научного письменного текста и их языковое оформление.
6. Справочно-библиографический аппарат научного произведения.

Тема 11. Официально-деловой стиль.

1. Деловая речь и ее особенности.
2. Типология служебных документов.
3. Языковые конструкции делового стиля.
4. Оформление некоторых видов документов (заявление, доверенность, резюме).
5. Реклама как особый жанр деловой коммуникации. Структура рекламного текста. Типологические особенности языка рекламы.

Тема 12. Языковые нормы письменного делового общения

1. Организационно-распорядительная документация как разновидность письменной деловой речи.
2. Реквизиты распорядительных документов, гражданско-правовых, трудовых договоров.
3. Нормы деловой переписки.
4. Особенности этикета письменного делового общения.
5. Виды деловых писем, правила их составления.

Тема 13. Устная деловая речь и ее особенности.

1. Этикет делового общения и культура речи.
2. Активные формы делового общения
3. Деловые беседы. Структура и характеристика основных этапов деловой беседы. Методы и приемы. Подготовка к собеседованию.
4. Деловые переговоры. Стратегия и тактика деловых переговоров.
5. Культура деловых совещаний. Общая характеристика совещаний и собраний.

Тема 14. Ораторское мастерство. Публичные выступления

1. Особенности публичных выступлений.
2. Этапы разработки концепции речи.
3. Общая модель текста выступления.
4. Особенности композиций текстов различных типов: описания, повествования, рассуждения.
5. Приемы ораторского мастерства.
6. Составление текстов по образцам.

Тема 15. Стратегия и тактика ведения спора. Дискуссия

1. Понятие спора. Виды споров: полемика, дискуссия, диспут.
2. Уловки в споре.
3. Понятие дискуссии.
4. Правила ведения дискуссии.

Тема 16. Стратегии коммуникативного воздействия.

1. Виды стратегий, воздействующих на собеседника.
2. Типы поведения личности в конфликтных ситуациях. Типовые стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
3. Способы предупреждения конфликтов. Разрешение конфликтов. Посредники в конфликте и их функции.
4. Руководитель и конфликт. Технология разрешения конфликта.
5. Виды манипуляторов и манипулятивных стратегий.
6. Манипуляция в рекламе.

Тема 17. Речевые тактики в деловой коммуникации

1. Compliments in business communication.
2. Criticism in business communication. Features of positive criticism.
3. Techniques of reducing the negative impact of remarks. Positive attitudes towards perception of criticism.

Тема 18. Заключительное занятие. Итоговое тестирование

Вопросы для подготовки к итоговому тестированию.

1. Language as a universal sign system, serving as the most important means of communication for people.
2. Sign systems used in human society.
3. Basic functions of language. Language and culture.
4. Russian national language. Russian among world languages. Russian as a state language.
5. Genealogy of the Russian language. Connection of the Russian language with other Slavic and Indo-European languages.
6. Russian literary language. Non-literary variants of the Russian language.
7. Styles of the Russian literary language. Language of artistic literature.
8. Oral and written scientific speech. Types of scientific works, composition of research work. Logical forms of exposition: analysis, synthesis, comparison, generalization.
9. Official-business style. Sphere of functioning, variety, linguistic features. Written business speech. Linguistic formulas of official documents. Language and style of administrative documents. Language and style of commercial correspondence. Rules of document formatting.
10. Business conversation as a genre of oral business communication. Oral business speech. Types of business communication. Business conversation, business negotiations, telephone conversation. Speech etiquette of business speech.
11. Oral conversational speech. Genre of conversation. Conditions of successful communication. Causes of communicative failures. Etiquette of speech impact and formulaic speech.
12. Non-verbal communication means. Relationship of verbal and non-verbal speech impact. Types of non-verbal signals. National specificity of non-verbal communication. Non-verbal communication means of strengthening the communicative position of the speaker.
13. Image. Linguistic passport of the speaker.
14. Concept of effective communication. Conditions of effective speech impact. Communicative barriers.
15. Rhetoric as a science. Ancient rhetoric. Historical changes in the subject of rhetoric. Concept of neorhetoric.
16. Causes of the emergence of the science of speech impact. Basic concepts of the theory of speech impact. Ways of speech impact. Factors, rules and techniques of speech impact. Speech impact and manipulation.
17. Orator and audience. Features of the audience, psychology of listeners. Factors influencing the establishment of contact with the audience. Image of the orator. General requirements for public speaking.
18. Concept of communication effectiveness. Techniques of attracting attention. Rules of constructive criticism.
19. Structure of public speaking and stages of its preparation. Composition. Speech plan, types of plans. Introduction and conclusion. Search for material. Auxiliary material. Means of speech expressiveness.
20. Debate. Polemical techniques. Tricks in a debate. Speech etiquette in a debate.
21. Argumentation. Thesis and proof. Persuasiveness of arguments. Rules of effective argumentation. Interference with argumentation perception.
22. Speech activity. Structure and types of speech activity.
23. Speech situation. Basic components. Rules of communication.
24. Speech as a product of speech activity, its forms. Text as a speech production. Concept of speech genre.
25. Speech etiquette.
26. Concept of linguistic norm. Communicative appropriateness of norms. Sign of norm. Criteria of literary norm.
27. Dynamism and historical variability of norms. Factors influencing norm changes. Norms and speech taste. Basic types of norms. Norm and variability of linguistic units.
28. Basic orthoepic norms of modern Russian literary language. «Older» and «younger» norms of pronunciation.
29. Norm in lexis. Lexical norm and speech quality. Borrowed lexis in the Russian language.

30. Стилистические нормы как нормы выбора языковых средств в соответствии с целью, условиями общения и требованиями жанра. Норма и художественная речь.

31. Грамматические нормы.

32. Кодификация литературного языка. Основные средства кодификации.

Типы лингвистических словарей. Нормативные словари. Словари-справочники.

9. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу

9.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
9.2 Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	зачёт
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАРО, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную, 100 % выполненных тестовых и письменных домашних заданий, освоение словарного минимума, представление реферативного сообщения с прикреплением в ИОС презентации) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прошёл заключительное электронное тестирование и получил оценку не менее «удовлетворительно».
Процедура получения зачёта -	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине (см. – Приложение 9)
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	

Зачет выставляется обучающемуся по факту выполнения графика учебных работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины. По итогам изучения дисциплины, обучающиеся проходят заключительное электронное тестирование. Тестирование является формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин.

9.3 Подготовка к заключительному тестированию по итогам изучения дисциплины

Тестирование осуществляется по всем темам и разделам дисциплины, включая темы, выносимые на самостоятельное изучение.

Процедура тестирования ограничена во времени и предполагает максимальное сосредоточение обучающегося на выполнении теста, содержащего несколько тестовых заданий.

Обучающемуся рекомендуется:

1. при неуверенности в ответе на конкретное тестовое задание пропустить его и переходить к следующему, не затрачивая много времени на обдумывание тестовых заданий при первом проходе по списку теста;
2. при распределении общего времени тестирования учитывать (в случае компьютерного тестирования), что в автоматизированной системе могут возникать небольшие задержки при переключении тестовых заданий.

Необходимо помнить, что:

1. тест является индивидуальным. Общее время тестирования и количество тестовых заданий ограничены и определяются преподавателем в начале тестирования;
2. по истечении времени, отведённого на прохождение теста, сеанс тестирования завершается;
3. допускается во время тестирования только однократное тестирование;

4. вопросы обучающихся к преподавателю по содержанию тестовых заданий и не относящиеся к процедуре тестирования не допускаются;

Тестируемому во время тестирования запрещается:

1. нарушать дисциплину;
2. пользоваться учебно-методической и другой вспомогательной литературой, электронными средствами (мобильными телефонами, электронными записными книжками и пр.);
3. использование вспомогательных средств и средств связи на тестировании допускается при разрешении преподавателя-предметника.
4. копировать тестовые задания на съёмный носитель информации или передавать их по электронной почте;
5. фотографировать задания с экрана с помощью цифровой фотокамеры;
6. выносить из класса записи, сделанные во время тестирования.

На рабочее место тестируемому разрешается взять ручку, черновик.

За несоблюдение вышеперечисленных требований преподаватель имеет право удалить тестируемого, при этом результат тестирования удаленного лица аннулируется.

Тестируемый имеет право:

Вносить замечания о процедуре проведения тестирования и качестве тестовых заданий.

Перенести сроки тестирования (по уважительной причине) по согласованию с преподавателем.

9.4 Примерный тест для самоконтроля знаний по дисциплине

1. Определите стиль и тип речи (выберите один вариант ответа).

Но каким же образом уловить тайну личности поэта в его творениях? Что должно делать для этого при изучении произведений его? Изучить поэта – значит не только ознакомиться, через усиленное и повторяемое чтение, с его произведениями, но и переживать, пережить их. Всякий истинный поэт, на какой бы ступени художественного достоинства ни стоял, а тем более всякий великий поэт никогда и ничего не выдумывает, но облакает в живые краски и формы общечеловеческое. И потому в созданиях поэта люди, восхищающиеся ими, всегда находят что-то давно знакомое им, что-то свое собственное, что они сами чувствовали или только смутно и неопределённо предощущали или о чём мыслили, но чему не могли дать ясного образа, чему не могли найти слова и что, следовательно, только поэт умел выразить. Чем выше поэт, тем выше содержание его поэзии, тем проще его создание, так что читатель удивляется, как ему самому не пришло в голову создать что-нибудь подобное, ведь это просто и легко! (В. Г. Белинский)

Варианты ответа:

1. публицистический стиль; рассуждение
2. научный стиль; рассуждение
3. разговорный стиль; повествование
4. художественный стиль; повествование

2. В научном стиле различают следующие подстили... (выберите один вариант ответа)

Варианты ответа:

1. собственно научный, научно-фантастический и юрисдикционный
2. собственно научный, дипломатический и политико-агитационный
3. собственно научный, научно-технический, научно-учебный и научно-популярный
4. собственно научный, судебно-процессуальный и канцелярский

3. Выберите один вариант ответа

Использование образных средств;

использование существительных в родительном падеже в роли несогласованных определений (страны ближнего зарубежья, служба занятости);

употребление лексики, обозначающей понятия морали, этики, экономики, медицины, психологии; сочетание эмоциональных средств языка со строгой логической доказательностью.

Перечисленные черты характерны для _____ стиля.

Варианты ответа:

1. научного
2. художественного
3. публицистического
4. разговорного

4. К частным деловым бумагам НЕ относятся... (выберите несколько вариантов ответа)

Варианты ответа:

1. заявление
2. резюме
3. указ
4. отчет

5. Выделенные слова относятся к... (выберите один вариант ответа)

– Так, – снова сказал дядя, – кондуктором, значит. На трамвайной линии?

– Кондуктором...

– Скажи какой случай! А я, Серёга, друг ситный, сел в трамвай, гляжу – что такое? Обличность будто у кондуктора чересчур знакомая. А это ты. Ах, твою семь-восемь!.. Ну, я же рад... Ну, я же доволен...

Кондуктор *потоптался* на месте и вдруг сказал:

– Платить, дядя, нужно. Билет взять... Далеко ли вам?

Дядя счастливо засмеялся и хлопнул по кондукторской сумке.

– Заплатил бы! Ей-богу! Сядь я на другой номер или, может быть, вагон пропусти – и *баста* – заплатил бы.

Плакали бы мои *денежки*. Ах, твою семь-восемь! А я еду, Серёга, друг ситный, до вокзала.

(М. Зощенко)

Варианты ответа:

1. общеупотребительным
2. диалектным
3. разговорным
4. неологизмам

6. В предложении используется... (выберите один вариант ответа)

Люблю обычные слова,

Как неизведанные страны. (Д. С. Самойлов)

Варианты ответа:

1. метафора
2. умолчание
3. сравнение
4. метонимия

7. Выберите один вариант ответа

Допущенная в общении грубая ошибка, которая сразу делает дальнейшее общение заведомо неэффективным, получила название коммуникативного(-ой)...

Варианты ответа:

1. грамотности
2. этикета
3. самоубийства
4. равновесия

8. При написании и редактировании текста НЕ рекомендуется... (выберите один вариант ответа)

Варианты ответа:

1. обращать внимание на сочетаемость слов и фразеологизмов
2. уточнять по словарям значения заимствованных слов, неологизмов, паронимов
3. использовать большое количество терминов и заимствованных слов
4. избегать двусмысленности в использовании многозначных слов

9. Разбор аргументов противника, как реально возникших, так и тех, которые могут прийти в голову, содержится в...

Варианты ответа:

1. заключении
2. опровержении
3. доказательстве
4. воззвании

10. Выделенное слово пишется со строчной буквы в ряду... (выберите один вариант ответа)

Варианты ответа:

1. (М/м)осковский вокзал в Санкт-Петербурге
2. Все (М/м)осковские улицы по-праздничному освещены огнями.
3. (М/м)осковская область
4. улица (М/м)осковская

11. Для создания рекламного слогана использована... (выберите один вариант ответа)

Линия чистых вкусов (реклама сока).

Варианты ответа:

1. метафора
2. гипербола
3. градация
4. анафора

12. Не принято задавать в ходе собеседования вопрос... (выберите один вариант ответа)

Варианты ответа:

1. Каковы Ваши интересы вне работы?
2. Какое у Вас вероисповедание?
3. Какой у Вас опыт работы?
4. Каковы Ваши главные сильные стороны?

13. При несогласии с собеседником используются определённые этикетные формулы. Фамильярный оттенок присущ фразе... (выберите один вариант ответа)

Варианты ответа:

1. Милая, я не могу с Вами согласиться.
2. Боюсь, что это не совсем так.

3. Извините, но Ваши условия принять нельзя.
4. Позвольте с Вами не согласиться.

14. Под правильностью речи понимают... (выберите один вариант ответа)

Варианты ответа:

1. владение нормами литературного языка
2. соответствие слов и выражений целям и условиям общения
3. использование слов в соответствии с их лексическим значением
4. воздействие на эмоции и чувства аудитории

15. К орфоэпическому словарю следует обратиться для выбора правильного варианта из ряда слов... (выберите один вариант ответа)

Варианты ответа:

1. вымещать – срывать
2. акушер – акушёр
3. мрачный – весёлый
4. встряхнуть – стряхнуть

16. Ударение падает на второй слог во всех словах ряда... (выберите один вариант ответа)

Варианты ответа:

1. фреза, шепотка, юродивый
2. торты, цыган, осведомить
3. щегольски, умерший, эксперт
4. табу, свекольный, баловать

17. Верно указано произношение обоих слов *галстучный*, *паштет* в ряду... (выберите один вариант ответа)

Варианты ответа:

1. галсту[чн]ый, паш[т'э]т
2. галсту[шн]ый, паш[т'э]т
3. галсту[чн]ый, паш[тэ]т
4. галсту[шн]ый, паш[тэ]т

18. Лексическая сочетаемость слов НЕ нарушена в сочетании... (выберите один вариант ответа)

Варианты ответа:

1. скороспелое сообщение
2. годы летят
3. не смыкая взгляда
4. функции возлагаются

19. Паронимы *реальный* – *реалистический* употреблены правильно в предложениях... (выберите несколько вариантов ответа)

Варианты ответа:

- 1) Строители располагали реалистической методикой управления режимом горных ледников.
- 2) Но в основе других рассказов угадываются реальные события, реальные дела и чувства современников.
- 3) Удачно найденные аксессуары помогли Яхонтову создавать выразительный реалистический образ.
- 4) Икона Ушакова, как и многие другие его произведения, знаменует важный этап в становлении нового более реального искусства.

20. Книжную окраску имеет фразеологизм... (выберите один вариант ответа)

Варианты ответа:

1. в конце концов
2. с огоньком
3. буриданов осел
4. с пустыми руками

21. НН пишется на месте обоих пропусков в предложениях... (выберите несколько вариантов ответа)

Варианты ответа:

1. Одетый в некраше..ый дубле..ый полушубок, он искусно работает багром.
2. По мощ..ым трактам, по душным от пыли посёлкам, по тропам, промятым прямо по несбережё..ым хлебам, шли люди.
3. Что-то невнятное не переста..о шепчет в полудремоте неугомо..ый Алексей.
4. Известность Тэффи без преувеличения можно назвать славой: постоя..о переиздавались многочисле..ые сборники ее рассказов.

22. Слова, набранные курсивом, не выделяются или не отделяются запятыми в предложении... (выберите один вариант ответа)

Варианты ответа:

1. Пылай *камин* в моей пустынной келье...
2. *Убегая к себе* он принимался хлопать ящиками стола.
3. Сначала новая тема *кажется* трудной.

23. НЕ пишется слитно в предложениях... (выберите несколько вариантов ответа)

Варианты ответа:

1. Представители легкого жанра, (н..)смотря на свою популярность, и не помышляли претендовать на славу литературных классиков.
2. Профессору Гридневу сдана совершенно (н..)законченная курсовая работа.
3. Задача (н..)решена.
4. Указания давал инженер, а (н..)кто иной.

24. Тире НЕ ставится в предложении... (выберите один вариант ответа)

Варианты ответа:

1. «Евгений Онегин» Пушкина _____ «энциклопедия русской жизни».
2. Ведущий принцип романа _____ углубление в сложный внутренний мир героя.
3. И офицеры и матросы _____ все были наверху!
4. Требовательность к себе _____ есть первый признак таланта.

25. Грамматическая ошибка допущена в предложении... (выберите один вариант ответа)

Варианты ответа:

1. Человеческий глаз, по свидетельству учёных, способен различать более полумиллиона цветных тонов.
2. Под берёзами была видна беседка с плоским зелёным куполом и деревянными голубыми колоннами.
3. Звуки соловьиной песни заполняли пространство между рекой и небосводом.
4. Большое украинское село расположено по обоим сторонам реки.

26. Речевая ошибка допущена в предложении... (выберите один вариант ответа)

Варианты ответа:

1. Здоровье мое так себе: ни шатко, ни валко.
2. Видел ли кто-нибудь, как умирает лёд на лугу в лучах солнца.
3. От этой ситуации голова встает дыбом.
4. Я вышел на улицу и пошел куда глаза глядят.

27. Материальный объект, используемый для передачи информации, – это ... (выберите один вариант ответа)

Варианты ответа:

1. язык
2. знак
3. стиль

28. Указать время начала формирования русского национального языка (выберите один вариант ответа)

Варианты ответа:

1. VI век
2. XIV-XV век
3. XVII век
4. XVIII век

29. Назвать пять наиболее распространенных языков мира (выберите один вариант ответа)

Варианты ответа:

1. Немецкий, французский, русский, украинский, белорусский
2. Китайский, английский, испанский, хинди и урду, русский
3. Китайский, арабский, французский, хинди и урду, русский
4. Английский, немецкий, французский, испанский, русский

30. Нелитературные варианты языка (выберите несколько вариантов ответа)

Варианты ответа:

1. диалекты
2. жаргоны
3. неологизмы
4. просторечия
5. архаизмы

9.5. Критерии оценки

ответов на тестовые вопросы итогового контроля

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 85% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 71 до 85% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 60 до 70% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 60% правильных ответов.

10. Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМКД), соответствующий данной рабочей программе и прилагаемый к ней. При разработке УМКД кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению. В состав УМКД входят перечисленные ниже и другие источники учебной и учебно-методической информации, средства наглядности.

Предусмотренная рабочей учебной программой учебная и учебно-методическая литература размещена в фондах НСХБ и/или библиотеке обеспечивающей преподавание кафедры.

Учебно-методические материалы для обеспечения самостоятельной работы обучающихся размещены в электронном виде в ИОС ОмГАУ-Moodle (URL: <http://do.omgau.ru>), где:

- обучающийся имеет возможность работать с изданиями ЭБС и электронными образовательными ресурсами, указанными в рабочей программе дисциплины, отправлять из дома выполненные задания и отчёты, задавать на форуме вопросы преподавателю или сокурсникам;
- преподаватель имеет возможность проверять задания и отчёты, оценивать работы, давать рекомендации, отвечать на вопросы (обратная связь), вести мониторинг выполнения заданий (освоения изучаемых разделов) по конкретному студенту и группе в целом, корректировать (в случае необходимости) учебно-методические материалы.

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины Б1.О.07 Русский язык и деловое общение	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
Зырянова, М. Н. Практические занятия по русскому языку и культуре речи: учебное пособие / М. Н. Зырянова. – Омск: Омский ГАУ, 2017. – 75 с. – ISBN 978-5-89764-671-5. – Текст: электронный. – URL: https://e.lanbook.com/book/100950 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://e.lanbook.com
Зырянова, М. Н. Русский язык и культура речи: практикум: учебное пособие / М. Н. Зырянова. – Омск: Омский ГАУ, 2014. – 76 с. – Текст: электронный. – URL: https://e.lanbook.com/book/64854 . – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://e.lanbook.com
Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 2-е изд., стер. – Москва: Кнорус, 2014. – 424 с. – ISBN 978-5-406-03243-5. – Текст : непосредственный.	НСХБ
Еськова, Н. А. Словарь трудностей русского языка. Ударение. Грамматические формы / Еськова Н. А. – Москва: Издательский дом «ЯСК», 2014. – 536 с. – ISBN 978-5-9906039-4-3. – Текст: электронный. – URL: – http://studentlibrary.ru/book/ISBN9785990603943.html . Режим доступа: по подписке	http://studentlibrary.ru
Русская речь: научный академический журнал Института русского языка им. В. В. Виноградова РАН, Государственного института русского языка им. А. С. Пушкина и Российской академии наук. – Москва : Наука, 1967 – . – Выходит раз в два месяца. – ISSN 0131-6117. Текст : непосредственный.	НСХБ

**ПЕРЕЧЕНЬ
РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»
И ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ УНИВЕРСИТЕТА,
необходимых для освоения дисциплины
Б1.О.07 Русский язык и деловое общение**

1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронные библиотечные системы – ЭБС), информационные справочные системы	
Наименование	Доступ
Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM»	http://znanium.com
Электронно-библиотечная система «Издательства Лань»	http://e.lanbook.com
Электронно-библиотечная система «Консультант студента»	http://www.studentlibrary.ru
Справочная правовая система КонсультантПлюс	Локальная сеть университета
2. Электронные сетевые учебные ресурсы открытого доступа:	
Профессиональные базы данных	https://clck.ru/MC8Aq