МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

Подписано цифровой подписью: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "БАЛТИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "ВОЕНМЕХ" ИМ. Д.Ф. УСТИНОВА"
серийный номер: 00e82203138ed02e105d66fbfc553c4b39

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

_____ Шматко А. Д.
(подпись) ФИО
«____» _____20__

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Направление/специальность подготовки — **42.03.01 Реклама и связи с общественностью**

Специализация/профиль/программа подготовки — **Реклама и связи с общественностью в политике и государственном управлении**

Уровень высшего образования — **Бакалавриат**

Форма обучения — **Очная**

Факультет — **Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации**

Выпускающая кафедра — **Р4 ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВОМ**

Кафедра-разработчик рабочей программы — **Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА**

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
2	3	3	108	34	17	0	17	74	0	0	74	зач.

Санкт-Петербург
20__ г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

год набора группы: 2021

Программу составили:

Кафедра Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА _____
Канатаев Дмитрий Владимирович, к.филос.н., доцент

Кафедра Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА _____
Балабан Алина Ивановна, старший преподаватель

Программа рассмотрена
на заседании кафедры-разработчика
рабочей программы **Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА**

Заведующий кафедрой Невзорова Г.Д., к.ф.н., доц. _____

Программа рассмотрена
на заседании выпускающей кафедры

Р4 ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВОМ

Заведующий кафедрой Ивченко Б.П., д.т.н., проф. _____

15326

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Разделы рабочей программы

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложения к рабочей программе дисциплины

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

15326

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

УК-4 — способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
ПСК-1.1 — способность участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

УК-4

знания:

на уровне представлений:

содержание понятий «язык», «речевая деятельность», «культура общения», «нормы литературного языка», «стили и подстили», «ораторское мастерство»;

умения:

теоретические:

правила использования речевых средств в различных ситуациях общения в соответствии с коммуникативными целями;

навыки:

владение всеми видами речевой деятельности применительно к сфере профессиональной и бытовой коммуникации, навыками оформления деловой документации, реферирования и аннотирования литературы по специальности, публичной речи, формулами речевого этикета.

ПСК-1.1

знания:

на уровне воспроизведения:

принципы употребления средств языка в соответствии с целью и ситуацией общения, способы создания устных и письменных текстов различных стилей и жанров;

умения:

применять знания нормы и узуса современного русского языка, правильно пользоваться словарями и справочной литературой, составлять тексты различных жанров и стилей с учетом требований к их правильному оформлению;

навыки:

владение всеми видами речевой деятельности применительно к сфере профессиональной и бытовой коммуникации , навыками оформления деловой документации, реферирования и аннотирования литературы по специальности, публичной речи, формулами речевого этикета.

15326

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1,** программы подготовки по направлению *42.03.01 Реклама и связи с общественностью*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **ОСНОВЫ ТЕОРИИ КОММУНИКАЦИИ**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **ПОДГОТОВКА К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ПСК-1.1 — Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий
- ПСК-1.4 — Способен создавать стандартные информационные и информационно-аналитические тексты по общественно-политической проблематике
- УК-3 — Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
- УК-4 — Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %	
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		УК-4	ПСК-1.1
2	3	**Раздел 1. Русская лексика и культура речи.** Лексика современного русского языка. Слово и его значение в речи. Иноязычная лексика в современной русской речи. Социальные диалекты и речевая культура.	12	4	2	2	8	11	11
2	3	**Раздел 2. Основные понятия теории культуры речи.** Язык, речь, речевая культура. Значение речевой культуры во всех сферах общения. Культура речи и литературный язык. Современная речевая ситуация.	12	4	2	2	8	12	12
2	3	**Раздел 3. Норма как одна из основных категорий теории культуры речи.** Основы русской орфоэпии. Орфоэпические и акцентологические нормы. Морфологические и словообразовательные нормы. Синтаксические нормы.	38	12	6	6	26	33	33
2	3	**Раздел 4. Система стилей современного русского языка.** Официально-деловой стиль речи: экстралингвистические и лингвистические особенности. Основы деловой речи и правила оформления деловой документации. Речевой этикет в деловой документации.	34	10	5	5	24	33	33
2	3	**Раздел 5. Основы ораторского мастерства.** Основы публичной речи. Роды и жанры публичной речи. Основные ораторские приемы и языковые средства их создания. Этапы создания речи. Критерии речевой культуры. Тропы и риторические фигуры.	12	4	2	2	8	11	11
Всего за 3 семестр			108	34	17	17	74	100	100
Всего по дисциплине			108	34	17	17	74	100	100

3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. Русская лексика и культура речи.	Морфологические и словообразовательные нормы. Самостоятельные и служебные части речи и их роль в построении текста. Нормативное употребление самостоятельных и служебных частей речи. Способы словообразования. Словообразование знаменательных частей речи. Стилистические возможности словообразования. Форма проведения занятия – разбор конкретных ситуаций.	2
2	Раздел 2. Основные понятия теории культуры речи.	Норма как одна из основных категорий теории культуры речи. Основы русской орфоэпии. Орфоэпические и акцентологические нормы. Работа с орфоэпическим словарем. Форма проведения занятия – разбор конкретных ситуаций.	2
3	Раздел 3. Норма как одна из основных категорий теории культуры речи.	Норма как одна из основных категорий теории культуры речи. Основы русской орфоэпии. Орфоэпические и акцентологические нормы. Работа с орфоэпическим словарем. Форма проведения занятия – разбор конкретных ситуаций.	2
4		Морфологические и словообразовательные нормы. Самостоятельные и служебные части речи и их роль в построении текста. Нормативное употребление самостоятельных и служебных частей речи. Способы словообразования. Словообразование знаменательных частей речи. Стилистические возможности словообразования. Форма проведения занятия – разбор конкретных ситуаций.	2
5		Синтаксические нормы. Основные синтаксические единицы: словосочетание, предложение, сложное синтаксическое целое. Основные выразительные средства синтаксиса (инверсия, бессоюзие, многосоюзие и др. фигуры речи). Сложные случаи согласования и управления. Особенности построения предложений с причастными и деепричастными оборотами. Особенности построения сложных	2

		предложений. Форма проведения занятия – разбор конкретных ситуаций.	
6	Раздел 4. Система стилей современного русского языка.	Функциональные разновидности современного русского литературного языка. Взаимопроникновение стилей. Сферы функционирования. Особенности различных стилей.	1
7		Экстралингвистические и лингвистические особенности научного стиля речи. Основы компрессии текста. Реферирование, аннотирование и редактирование текстов. Оформление курсовой и дипломной работы.	2
8		Официально-деловой стиль речи: экстралингвистические и лингвистические особенности. Основы деловой речи и правила оформления деловой документации. Речевой этикет в деловой документации.	2
9	Раздел 5. Основы ораторского мастерства.	Основы публичной речи. Роды и жанры публичной речи. Основные ораторские приемы и языковые средства их создания. Этапы создания речи. Критерии речевой культуры. Тропы и риторические фигуры.	2
Всего за 3 семестр			17

3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

№ п/п	**Номер и наименование раздела дисциплины**	**Содержание учебного задания**	**Объем, часов**
1	Раздел 1. Русская лексика и культура речи.	Практические задания по разделу «Орфоэпические нормы русского языка» с использованием орфоэпических словарей (Градовцева Е.К., Гусева Л.Г. Культура речи и деловое общение: практикум, с. 5). Подготовка к тестированию с использованием материалов раздела «Справочные материалы» (Градовцева Е.К., Гусева Л.Г. Культура речи и деловое общение: практикум, с. 38 - 44).	8
2	Раздел 2. Основные понятия теории культуры речи.	Практические задания по разделу «Задания на проверку общекультурной компетенции» (Градовцева Е.К., Гусева Л.Г. Культура речи и деловое общение: практикум, с. 3).	8
3	Раздел 3. Норма как одна из основных категорий теории культуры речи.	Повторение пройденного материала, подготовка к практическому занятию	26
4	Раздел 4. Система стилей современного русского языка.	Повторение пройденного материала, подготовка к практическому занятию. Подготовка к промежуточной аттестации.	24
5	Раздел 5. Основы ораторского мастерства.	Повторение пройденного материала, подготовка к практическому занятию. Подготовка к промежуточной аттестации.	8
Всего за 3 семестр			74

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

СЕМЕСТР	**НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА**																
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**
3				ВиЗ		ДР		ВиЗ		ДР				ВиЗ		ДР	зач.

15326

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- ВиЗ – вопросы и задания;
- зач. – зачет.

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- вопросы и задания.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- зачет.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература по дисциплине:

1. А. И. Дунев, М. Я. Дымарский, А. Ю. Кожевников. . Русский язык и культура речи. М.: Высшая школа, 2004, 292 экз.
2. В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов. . Русский язык и культура речи. Москва: Юрайт, 2020, эл. рес.
3. Е. К. Градовцева, Л. Г. Гусева. . Культура речи и деловое общение. СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2015, 70 экз.

5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

не требуется.

5.3. Периодические издания:

не требуются.

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

1. https://urait.ru/ — Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов.;
2. http://library.voenmeh.ru/jirbis2/ — Фундаментальная библиотека БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова;
3. http://e.lanbook.com — ЭБС Лань;
4. http://www.tnt-ebook.ru — TNT-EBOOK - Электронно-библиотечная система;
5. http://ibooks.ru — ЭБС Айбукс.ру - это большой выбор актуальной литературы для вашей библиотеки в электронном виде.

Современные профессиональные базы данных:

1. https://rusneb.ru – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. https://cyberleninka.ru/ - Научная электронная библиотека «Киберленинка»; http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457 - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. http://www.consultant.ru/- КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

5.5. Программное обеспечение:

не требуется.

5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Лекционные занятия:

специализированные требования по оборудованию отсутствуют; аудитория с посадочными местами по количеству студентов; доска.

6.2. Практические занятия:

1. Проектор.

6.3. Прочее:

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Аннотация рабочей программы

Дисциплина **КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1,** программы подготовки по направлению *42.03.01 Реклама и связи с общественностью*. Дисциплина реализуется на факультете *Р* Международного промышленного менеджмента и коммуникации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова кафедрой Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:
УК-4 способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
ПСК-1.1 способность участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением предмета и задач культуры речи, норм русского литературного языка, функциональных стилей, основ риторики.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:
- диагностическая работа;
- вопросы и задания.

Промежуточная аттестация проводится в формах:
- зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **3** з.е., **108** ч. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия **(17 ч.)**, практические занятия **(17 ч.)**, самостоятельная работа студента **(74 ч)**.

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 ч., из них 34 ч. аудиторных занятий, и 74 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

Наименование работы	Рекомендуемая литература	Трудоемкость, час.
Раздел 1. Русская лексика и культура речи.		
Практические задания по разделу «Орфоэпические нормы русского языка» с использованием орфоэпических словарей (Градовцева Е.К., Гусева Л.Г. Культура речи и деловое общение: практикум, с. 5). Подготовка к тестированию с использованием материалов раздела «Справочные материалы» (Градовцева Е.К., Гусева Л.Г. Культура речи и деловое общение: практикум, с. 38 - 44).	А. И. Дунев, М. Я. Дымарский, А. Ю. Кожевников. . Русский язык и культура речи: М.: Высшая школа, 2004 (раздел «Русская лексика и культура речи») В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов. . Русский язык и культура речи: Москва: Юрайт, 2020 (раздел «Русская лексика и культура речи»)	8
Итого по разделу 1		8
Раздел 2. Основные понятия теории культуры речи.		
Практические задания по разделу «Задания на проверку общекультурной компетенции» (Градовцева Е.К., Гусева Л.Г. Культура речи и деловое общение: практикум, с. 3).	А. И. Дунев, М. Я. Дымарский, А. Ю. Кожевников. . Русский язык и культура речи: М.: Высшая школа, 2004 (раздел «Современная речевая ситуация»)	8
Итого по разделу 2		8
Раздел 3. Норма как одна из основных категорий теории культуры речи.		
Повторение пройденного материала, подготовка к практическому занятию	А. И. Дунев, М. Я. Дымарский, А. Ю. Кожевников. . Русский язык и культура речи: М.: Высшая школа, 2004 (разделы «История развития норм русского литературного языка» и «Нормы современной русской речи») Е. К. Градовцева, Л. Г. Гусева. . Культура речи и деловое общение: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2015 (раздел «Справочные материалы»)	26
Итого по разделу 3		26
Раздел 4. Система стилей современного русского языка.		
Повторение пройденного материала, подготовка к практическому занятию. Подготовка к промежуточной аттестации.	Е. К. Градовцева, Л. Г. Гусева. . Культура речи и деловое общение: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2015 (раздел «Справочные материалы») А. И. Дунев, М. Я. Дымарский, А. Ю. Кожевников. . Русский язык и	24

	культура речи: М.: Высшая школа, 2004 (разделы «Стилистические нормы русского языка», «Особенности научного стиля», «Особенности официально-делового стиля»)	
Итого по разделу 4		24
Раздел 5. Основы ораторского мастерства.		
Повторение пройденного материала, подготовка к практическому занятию. Подготовка к промежуточной аттестации.	Е. К. Градовцева, Л. Г. Гусева. . Культура речи и деловое общение: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2015 (раздел «Справочные материалы») А. И. Дунев, М. Я. Дымарский, А. Ю. Кожевников. . Русский язык и культура речи: М.: Высшая школа, 2004 (раздел «Современная коммуникация и правила речевого общения»)	8
Итого по разделу 5		8

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- вопросы и задания;
- зачет.

Критерии оценивания

Диагностическая работа
Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

Вопросы и задания
Перечень вопросов и заданий приведён в Приложении 4 к рабочей программе дисциплины.

Зачет
Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в целях определения уровня сформированности компетенций в соответствии с индикаторами их достижения. Контрольные задания для промежуточной аттестации формируются из утвержденного перечня оценочных материалов. Вариант контрольного задания содержит не менее 5 теоретических и (или) практических вопросов на каждую компетенцию, формирование которой обеспечивается в рамках дисциплины, не менее 50% заданий в варианте являются заданиями открытого типа, требующих развернутого письменного или устного ответа.

Критерии оценивания:
«не зачтено»: контрольное задание выполнено менее, чем на 50%, преимущественная часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на отсутствие у обучающегося запланированных результатов освоения дисциплины (знаний, умений и навыков), необходимых и достаточных для решения профессиональных задач, соответствующих этапу формирования компетенции
«зачтено»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, часть результатов выполнения задания может содержать ошибки, характер которых указывает на достаточный уровень достижения обучающимся запланированных результатов освоения дисциплины (знаний, умений и навыков), но при этом позволяет сделать вывод о способности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.

Паспорт фонда оценочных средств

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %		НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		УК-4	ПСК-1.1	
2	3	**Раздел 1. Русская лексика и культура речи.**	12	4	2	2	8	11	11	Вопросы и задания
2	3	**Раздел 2. Основные понятия теории культуры речи.**	12	4	2	2	8	12	12	Вопросы и задания
2	3	**Раздел 3. Норма как одна из основных категорий теории культуры речи.**	38	12	6	6	26	33	33	Вопросы и задания
2	3	**Раздел 4. Система стилей современного русского языка.**	34	10	5	5	24	33	33	Вопросы и задания
2	3	**Раздел 5. Основы ораторского мастерства.**	12	4	2	2	8	11	11	Вопросы и задания
Всего за 3 семестр			108	34	17	17	74	100	100	
Всего по дисциплине			108	34	17	17	74	100	100	

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Вопросы и задания

ПСК-1.1	Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция	Время выполнения задания, мин
1.	A, C	Речевые ошибки, с корректорской точки зрения, можно разделить на: A) нормативные; B) специальные; C) опечатки; D) технические.	ПСК-1.1	2
2.	A, C, D	Числа в тексте произведения могут быть представлены тремя способами: A) цифровым; B) буквенно-прописным; C) буквенным; D) буквенно-цифровым.	ПСК-1.1	2
3.	Общепринятые, специальные, авторские.	В тексте произведения могут встретиться сокращения разного вида. Какие вид Вы знаете?	ПСК-1.1	5
4.	A, B, C	Сокращения не должны: A) противоречить виду литературы и читательскому адресу; B) вызывать омонимии; C) вызывать побочные или нежелательные ассоциации; D) нет верного ответа.	ПСК-1.1	2
5.	Перечень	Фрагмент текста, состоящий из предупреждения о том, что далее последует перечисление элементов (понятий, предметов или действий), и из самих этих элементов, которые могут быть нумерованы, литерованы или маркированы:	ПСК-1.1	5
6.	A, C	Абзацные перечни используются: A) когда абзацы велики по объему, состоят из самостоятельных предложений; B) элементы перечня не требуют специального выделения; C) когда нужно выразить соподчиненность элементов; D) задуман компактный вариант издания.	ПСК-1.1	2
7.	Рубрика	Заголовки различных частей издания, к которым относятся главы, параграфы, разделы:	ПСК-1.1	2
8.	Рубрикация	Система заголовков издания и озаглавленных ими подразделов (рубрик), выражающая логическую или смысловую связь и соподчиненность частей:	ПСК-1.1	2
9.	Цитата	Часть текста, заимствованная из другого текста (письменного или устного), а потому требующая ссылки на источник - это:	ПСК-1.1	2

10.	При корректорской правке	При какой правке исправления дублируются на полях:	ПСК-1.1	2
11.	D	Что является этикой делового общения: A) Профессиональной этикой, регулирующей систему отношений в процессе трудовой деятельности. Она основана на ряде принципов, то есть обобщенных представлений, которые дают возможность тем, кто на них опирается, правильно строить свои действия и взаимодействие; B) Это теоретические основы взаимоотношений между людьми в той или иной профессиональной сфере; C) Это целый ряд норм и правил, которые регламентируют поведение каждого человека в процессе осуществления им трудовой деятельности; D) Все ответы верны.	УК-4	2
12.	B	Этическая категория, которая передает моральную необходимость выполнения общественно полезных обязанностей: A) Благо; B) Долг; C) Счастье; D) Честь.	УК-4	2
13.	B	Что подразумевается под предметом этики? A) Культура; B) Мораль; C) Прекрасное; D) Социальные отношения.	УК-4	2
14.	C	Как называется принцип, который выражает любовь к Родине? A) Гуманизм; B) Оптимизм; C) Патриотизм; D) Справедливость.	УК-4	2
15.	B	Нравственные отношения предполагают рассмотрение другого человека в качестве: A) Объекта, на который направлено мое действие; B) Равного мне человека, имеющего право на уважение достоинства; C) Человек человеку – бревно, лишь бы цель была достигнута; D) Человек человеку – волк. Такова природа человека.	УК-4	2
16.	A	Отношение между субъектами социального взаимодействия, которое характеризуется их противоборством на основе противоположно направленных мотивов (потребностей, интересов, целей, идеалов, убеждений) или суждений (мнений, взглядов, оценок и т. п.): A) Конфликт; B) Противоречие; C) Столкновение; D) Все ответы верны.	УК-4	2
17.	B	Деятельность, связанная с продвижением товаров и услуг от производителя к потребителю: A) Услугу; B) Маркетинг; C) Производство; D) Логистика.	УК-4	2

18.	B	Коммуникативная зона, предназначенная для контактов с партнерами по деловым вопросам: A) Общественная зона; B) Социальная зона; C) Личная зона; D) Нет верного ответа.	УК-4	2
19.	A	Излишняя чувствительность, эмоциональность, плаксивость – черты личности, свойственные акцентуантам типа: A) Эмотивного; B) Эмоционального; C) Демонстративного; D) Нет верного ответа.	УК-4	2
20.	A	Психологическим механизмом самосознания выступает: A) Рефлексия; B) Самовосприятие; C) Идентификация; D) Нет верного ответа.	УК-4	2
21.	A	В деловой психологии прием «зеркало отношения» обозначает: A) Умение улыбаться тогда, когда это необходимо, с целью оказать положительное впечатление на потенциального партнера; B) Периодическое поглядывание на себя в зеркало во время ведения переговоров, чтобы убедиться в собственной безупречности; C) Представлять на месте собеседника не человека, а зеркало, чтобы видеть в его глазах отражение собственных слов и действий; D) Нет верного ответа.	УК-4	2
22.	B	На каком из данных принципов не может быть основано деловое общение? A) Доброжелательность; B) Эгоизм; C) Порядочность; D) Тактичность.	УК-4	2
23.	A	Компоненты, которые включает в себя культура делового общения: A) Все ответы верны; B) Психологию делового общения; C) Служебный этикет; D) Технику делового общения.	УК-4	2
24.	Угловая	Способствует постоянному визуальному контакту, свободной жестикуляцией и наблюдением за ней. Самая эффективная позиция в деловом общении.	УК-4	5
25.	Аудиальный	Внешняя и внутренняя информация представляют собой комплекс звуков:	УК-4	5
26.	Кинестетический	Внешняя и внутренняя информация представляют собой комплекс ощущений (вкусовых, осязательных, обонятельных и т.д.):	УК-4	5
27.	Ожидания	Потирание ладоней друг с другом, их протирание о ткань одежды – это жесты (слово в родительном падеже):	УК-4	5
28.	Публичной	Коммуникативная зона, предназначенная для взаимодействия с аудиториями особо крупного масштаба, называется (слово в творительном падеже):	УК-4	5
29.	Бестактность	Что такое неумение при общении определить необходимую меру в выражениях и поступках, в проявлении интереса к другому человеку?	УК-4	5
30.	Ведущий	Канал, которым человек лучше всего воспринимает информацию из окружающего мира. Отбор информации происходит по средствам следующих каналов: визуального канала, аудиального канала и кинестетического канала:	ПСК-1.1	5

31.	Визуальный	Внешняя и внутренняя информация представляют собой комплекс зрительных образов (указать название канала):	ПСК-1.1	5
32.	Справедливость	Какая этическая категория лежит в основе высказывания «Все равны перед законом и судом»?	ПСК-1.1	5
33.	Долг	Какая этическая категория передает моральную необходимость выполнения общественно полезных обязанностей?	ПСК-1.1	5
34.	A	Это нужда, принявшая специфическую форму в соответствии с культурным уровнем и личностью индивида: A) Потребность; B) Нужда; C) Запрос; D) Спрос.	ПСК-1.1	2
35.	A	Тактичность в деловых отношениях – это: A) Поведение человека, который берет за привычку уважать честь и достоинство собеседника, терпим к его взглядам и мировоззрению; B) Состояние человека, который легко осуществляет внутренний самоконтроль даже в самых стрессовых жизненных ситуациях; C) Распределение профессиональных обязанностей между членами деловой организации; D) Нет верного ответа.	ПСК-1.1	2
36.	C	Что такое корпоративное общение? A) Чувство меры границ в общении, превышение которых может обидеть, поставить в неловкое положение B) Умение держать себя в рамках приличия в любых ситуациях, прежде всего в конфликтах; C) Процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом; D) Выполнение данных обещаний и взятых обязательств в любой форме.	ПСК-1.1	2
37.	C	Что свойственно английской деловой культуре? A) Традиционность; B) Соблюдение всех деталей договоренностей; C) Пунктуальность; D) Педантичность.	ПСК-1.1	2
38.	A B	Что свойственно японской деловой культуре? A) Коллективность; B) Моральные кодексы; C) Противоречивость; D) Компромисс.	ПСК-1.1	2
39.	D	Что является этикой делового общения: A) Профессиональной этикой, регулирующей систему отношений в процессе трудовой деятельности. Она основана на ряде принципов, то есть обобщенных представлений, которые дают возможность тем, кто на них опирается, правильно строить свои действия и взаимодействие; B) Это теоретические основы взаимоотношений между людьми в той или иной профессиональной сфере; C) Это целый ряд норм и правил, которые регламентируют поведение каждого человека в процессе осуществления им трудовой деятельности; D) Все ответы верны.	ПСК-1.1	2

40.	B	Этическая категория, которая передает моральную необходимость выполнения общественно полезных обязанностей: A) Благо; B) Долг; C) Счастье; D) Честь.	ПСК-1.1	2