

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**  
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

УТВЕРЖДАЮ  
Декан ПФИ

« 22 » 04 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
дисциплины (модуля)

**Русский язык и культура речи**

направление подготовки:

44.03.04

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

Институт Подготовительный факультет для иностранных граждан

Кафедра Русского языка и межкультурной коммуникации

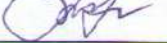
Белгород 2022

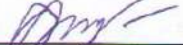
Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по соответствующим направлениям подготовки (специальностям)
- учебных планов, утвержденных ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова.

Составители: к.п.н., доц.  (Легочкина Е.Н.)

к.фил.н., доц.  (Гончарова А.В.)

к.фил.н., доц.  (Колесникова Е.Н.)

к.фил.н., доц.  (Авдеева А.С.)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры


« 22 » 04 20 22 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой: к.п.н., доц.  (Легочкина Е.Н.)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой ЭОДА.

Рабочая программа одобрена научно-методическим советом университета

« 28 » 04 20 22 г., протокол № 3

Директор департамента образовательной политики:  (Дороганов Е.А.)

« 28 » 04 20 22 г.

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Коммуникация	<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	<b>УК-4.1.</b> Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации, адаптирует речь и стиль общения в зависимости от целей и условий взаимодействия	<b>Знания:</b> – терминов, определений, понятий дисциплины; – основных принципов и норм делового общения; – законов общения; – невербальных средств коммуникации; – речевых барьеров, правил и особенностей русского речевого этикета. <b>Умения:</b> – правильное изложение своих мыслей как в устной, так и в письменной речи; – составление конспекта, реферата, аннотации, подготовка доклада; – выслушивать различные точки зрения, обсуждение острых вопросов. <b>Навыки:</b> – владение нормами употребления слов с точки зрения произношения и написания; – ораторского и полемического искусства, организации общения и управления им; – оценки коммуникативной ситуации и ориентирования в ней.
		<b>УК-4.2.</b> Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей стилистики официальной и неофициальной документации	<b>Знания:</b> – стилей речи, их особенностей и языковых средств выражения; – правил и особенностей ведения деловой переписки. <b>Умения:</b> – выбора языковых средств, соответствующих ситуации; – оформления личных документов и другой деловой корреспонденции. <b>Навыки:</b> – владение нормами орфографии и пунктуации.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**1. Компетенция УК-4** – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).

Стадии формирования компетенций определяются компетентностными планами по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

Логико-временная последовательность формирования компетенций определяется учебными планами по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. единиц, 72 часа.

Форма промежуточной аттестации зачет.

Семестры изучения дисциплины

Направление подготовки	Номер семестра
38.05.02 Таможенное дело	1

Вид учебной работы	Всего часов	Часов в семестре
Общая трудоемкость дисциплины, час	72	72
<b>Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:</b>	36	36
лекции	17	17
лабораторные	-	-
практические	17	17
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	2	2
<b>Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:</b>	36	36
Курсовой проект	-	-
Курсовая работа	-	-
Расчетно-графическое задание	-	-
Индивидуальное домашнее задание	-	-
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	36	36
Экзамен	-	-

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 4.1 Наименование тем, их содержание и объем

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
1.	Основные понятия культуры речи				

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
	Предмет и задачи культуры речи. Роль культуры речи и риторики в формировании мышления и сознания личности. Основные подходы к определению понятия “культура речи”. Становление и основные этапы развития дисциплины. Риторика как теория и практика эффективного, целесообразного, гармонизирующего общения. Качества «хорошей» речи.	2	2	0	6
<b>2. Законы, правила и приёмы общения</b>					
	Законы общения. Правила общения. Виды и приёмы речевого воздействия.	3	3	0	6
<b>3. Условия успешного общения.</b>					
	Коммуникативные барьеры (фонетический, семантический, стилистический, социально-культурный и др.). Пути преодоления коммуникативных барьеров. Умение слушать как условие успешного общения. Виды слушания. Рекомендации по слушанию. Умение задавать вопросы. Установление обратной связи.	3	3	0	6
<b>4. Искусство спора</b>					
	Спор: понятие и определение. Полемика, дискуссия, дебаты. Основные виды аргументов и структура доказательства. Структура и виды доказательства. Ошибки и уловки, относящиеся к тезису, аргументации, демонстрации. Основные стратегии, тактики, приемы спора.	3	3	0	6
<b>5. Невербальное общение</b>					
	Невербальные средства общения. Их классификация. Язык жестов. Функции жестов в общении. Взаимодействие жестов и мимики в процессе общения. Организация пространства общения. Зоны коммуникации. Национальная специфика невербальной коммуникации.	3	3	0	6
<b>6. Публичная речь. Ораторское искусство.</b>					
	Виды публичной речи (информационная, аргументирующая, развлекательная), их функции. Жанровая специфика. Личность оратора, его знания, умения и навыки. “Фактор адресата” в публичном выступлении. Контакт с аудиторией. Виды аудиторий, их специфика. Основные приемы управления вниманием аудитории. Разработка стратегии и тактики предстоящего выступления. Композиционная структура ораторского выступления. Тропы как образные ресурсы ораторской речи. Фигуры ораторской речи. Понятие о произнесении, внешний облик оратора, манеры, поведение; невербальные средства выражения мыслей и эмоций. Техника речи (интонация, качества голоса).	3	3	0	6
	<b>ВСЕГО</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>36</b>

## 4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
1	Основные понятия культуры речи	Нормы русского литературного языка.	2	6
2	Законы, правила и приёмы общения	Речевой этикет	3	6
3	Условия успешного общения.	Методика анализа публичного выступления.	3	6
4	Искусство спора	Проведение дискуссии или дебатов по актуальной теме.	3	6
5	Невербальное общение	Самопрезентация.	3	6
6	Публичная речь. Ораторское искусство.	Подготовка текста к устному выступлению (компрессия, комментарии, разъяснения и оценки).	3	6
ИТОГО:			17	36

## 4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено учебным планом

## 4.4. Содержание курсового проекта/работы

Не предусмотрено учебным планом

## 4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий

Не предусмотрено учебным планом

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 5.1. Реализация компетенций

**Компетенция УК-4** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
<b>УК-4.1.</b> Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации, адаптирует речь и стиль общения в зависимости от целей и условий взаимодействия	зачет, собеседование, устный опрос
<b>УК-4.2.</b> Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	зачет, собеседование, устный опрос

стилистики неофициальной документации	официальной документации	и	
--	-----------------------------	---	--

## 5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

### 5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для зачета

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Основные понятия культуры речи (УК-4.1.)	1. Что включает в себя понятие «коммуникативная грамотность»? 2. Что включает в себя понятие «культура речи»?
2	Законы, правила и приемы общения (УК-4.1.)	3. Какие законы общения вы знаете? 4. Какие правила речевого воздействия вы знаете? 5. Что определяют правила общения?
3	Условия успешного общения (УК-4.1., УК-4.2.)	6. Какие виды общения вы знаете? 7. Каковы особенности делового общения? 8. Что является условием успешного общения? 9. Что подразумевает умение слушать? 10. Какова функция вопросов в деловом общении
4	Искусство спора (УК-4.1.)	11. Как расположить к себе собеседника? 12. Какие способы преодоления коммуникативных барьеров вы знаете? 13. Какие правила и принципы бесконфликтного общения вы знаете?
5	Невербальное общение (УК-4.2.)	14. Какие средства невербального общения вы знаете? 15. Приведите примеры национальной специфики невербальной коммуникации.
6	Публичная речь. Ораторское искусство (УК-4.1., УК-4.2.)	16. Знания, умения и навыки оратора. 17. Работа с разными типами аудитории. 18. Основные этапы подготовки публичного выступления.

### 5.2.2. Перечень контрольных материалов для защиты курсового проекта/ курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

### 5.3. Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре

С целью текущего контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждого практического занятия преподавателем проводится опрос по выполненным заданиям предыдущей темы, а также выполнение заданий по теме практического занятия.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Основные понятия курса «Культура речи» (УК-4.1.)	1. Укажите пример неверного толкования слова:... 2. Найдите пример неточного словоупотребления:... 3. Выберите пример с ошибкой, связанной с лексической сочетаемостью:... 4. В данном фрагменте одно слово употреблено ошибочно. Какое? 5. Найдите лишнее слово в ряду слов.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
		<p>6. Найдите синоним к слову .....  7. Подберите антоним к слову ...  8. Найдите слово, которое употреблено в переносном значении (первое в словосочетании):...  9. Исключите лишне слово:...  10. Соотнесите толкование слова и само слово.</p>
2	Законы, правила и приемы общения (УК-4.1.)	<p>1. Перечислите функциональные стили языка. Их особенности  2. Что такое «обращение»  3. Формы титулования в официальном общении. Нейтральные формы.  4. Особенности речевого обращения при дистантном общении (по телефону)  5. Перечислите особенности речевого обращения в различных видах общения.</p>
3	Условия успешного общения (УК-4.1., УК-4.2.)	<p>1. Вы считаете, что мимика и жесты – это:  2. Считаете ли вы, что у женщин язык мимики и жестов более выразителен, чем у мужчин?  3. Как вы здороваетесь с хорошими друзьями?  4. Какая мимика и какие жесты означают во всем мире одно и то же?  5. Какая часть тела выразительнее всего?  6. Какая часть вашего лица наиболее выразительна? Дайте два ответа  7. Когда вы проходите мимо витрины магазина, в которой видно ваше отражение, на что в себе вы обращаете внимание в первую очередь?  8. Если кто-то, разговаривая или смеясь, часто прикрывает рот рукой, в вашем представлении это означает, что:  9. На что вы прежде всего обращаете внимание у вашего собеседника?  10. Если ваш собеседник, разговаривая с вами, отводит глаза, это для вас признак...  11. Можно ли по внешнему виду узнать типичного преступника?  12. Мужчина заговаривает с женщиной. Он это делает потому, что...  13. У вас создалось впечатление, что слова человека не соответствуют тем «сигналам», которые можно уловить из его мимики и жестов. Чему вы больше поверите?  14. Можно ли контролировать свою мимику?  15. При интенсивном флирте вы «изъясняетесь» преимущественно:  16. Многие люди утверждают, что правая и левая стороны лица у них отличаются друг от друга. Вы согласны с этим?</p>
4	Искусство спора (УК-4.1.)	<p>1. Охарактеризуйте основные этапы проведения деловых переговоров.  2. Объясните два принципа «разумного эгоизма»  3. Разъясните один из приемов ведения деловых переговоров  4. Что такое «слова-ловушки» при ведении деловых переговоров.  5. Дайте полную характеристику реакции на предметном уровне - «Правило трех Т».  6. Дайте полную характеристику реакции на эмоциональном уровне-«Эмоциональная желтая карточка».  Психологический тест «Поведение в конфликте» и анализ результатов.</p>



№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
5	Невербальное общение (УК-4.2.)	<p>7. Охарактеризуйте языковое поведение мужчин и женщин</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что не является обязательной композиционной частью публичного выступления?</li> <li>2. Заключению любого публичного выступления не свойственна задача ....</li> <li>3. Для основной части публичного выступления не характерно (-ен) ....</li> <li>4. Параллельный, хронологический, логический способы организации материала свойственны такой части выступления, как ...</li> <li>5. Наиболее оптимальным способом выступления признается ....</li> <li>6. Оптимальным темпом речи является ....</li> <li>7. Если аудитория начала терять внимание, то следует ....</li> <li>8. Доброжелательность – это качество оратора, которое следует проявлять ....</li> <li>9. Риторика – это ... :</li> <li>10. Основные каналы воздействия оратора на слушателя – ...:</li> <li>11. Скорость произнесения речевых элементов называется ...</li> <li>12. Антитеза как ораторский прием представляет собой ...:</li> <li>13. Обращение к слушателям напрямую с воззванием к какому-либо действию называется ...:</li> <li>14. Дикция - это ....</li> <li>15. Паузы, необходимые для передачи интонации фразы и ее правильного смысла, называются ....</li> <li>16. Сколько частей включает в себя традиционная структура публичного выступления?</li> <li>17. Какое качество оратора не является обязательным?</li> <li>18. Основное положение, которое оратор собирает доказывать или защищать в речи; законченное по смыслу суждение – это ...</li> <li>19. ... – это первые фразы речи оратора, чаще всего включающие этикетные формулы и приветствие.</li> <li>20. Совместную мыслительную деятельность оратора и аудитории называют ....</li> <li>21. К приемам управления аудиторией не относится (-ятся):</li> <li>22. Посткоммуникативный этап работы над публичным выступлением, предполагающий анализ произнесенной речи самим оратором, называется ....</li> </ol>
6	Публичная речь. Ораторское искусство. (УК-4.1., УК-4.2.)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наука об ораторском искусстве – это</li> <li>2. Совокупность словесных форм учтивости, вежливости – это</li> <li>3. основополагающими принципами современного речевого этикета являются</li> <li>4. Для разговорного стиля характерны особенности</li> <li>5. Грамматическая ошибка допущена в словосочетании</li> <li>6. К числу речевых клише официально-делового стиля относится следующее словосочетание</li> <li>7. В заключительной части выступления следует...</li> <li>8. Паузы, необходимые для передачи интонации фразы и ее правильного смысла, называются ....</li> </ol>

### Вопросы и задания для проверки уровня сформированности компетенций

**Компетенция УК-4** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)

**Перечень оценочных материалов  
(закрытого типа)**

Номер вопроса	Вопрос
1.	<b>Что такое культура речи?</b> а) высшая форма национального языка; б) высшая форма литературного языка; в) умение говорить красиво; г) нормативность речи, речевое мастерство.
2.	<b>Как называется свойство речи, обеспечивающее строгое соответствие структуры, жанра и стиля?</b> а) уместность речи; б) точность речи; в) правильность речи. г) выразительность речи.
3	<b>Свойство речи, позволяющее усилить впечатление, вызвать интерес у адресата называется:</b> а) выразительность речи; б) правильность речи; в) точность речи; г) уместность речи.
4	<b>К основным признакам литературного языка не относится:</b> а) нормированность; б) кодифицированность; в) наличие функциональных стилей. г) стилистическое однообразие.
5	<b>Как называется речь, в которой отсутствуют слова-паразиты, жаргонизмы, просторечные слова?</b> а) правильная речь; б) уместная речь; в) точная речь. г) чистая речь.
6	<b>Коммуникативные законы отвечают на вопрос:</b> а) что происходит в процессе общения? б) как надо, как принято общаться? в) как эффективнее общаться? г) как убеждать людей?
7	<b>Правила общения отвечают на вопрос:</b> а) что происходит в процессе общения? б) как надо, как принято общаться? в) как эффективнее общаться? г) как убеждать людей?
8	<b>Приёмы общения отвечают на вопрос:</b> а) как надо, как принято общаться? б) что происходит в процессе общения? в) как эффективнее общаться? г) как избегать манипуляции в общении с людьми?
9	<b>Какое из приведенных ниже действий относится к приёмам речевого воздействия?</b> а) чаще называть собеседника по имени; б) здороваться со знакомыми людьми; в) улыбаться собеседнику; г) менторский тон в общении.
10	<b>Какое из приведенных ниже действий относится к приёмам речевого воздействия?</b>

	<p>а) чаще называть собеседника по имени;  б) здороваться со знакомыми людьми;  в) улыбаться собеседнику;  г) менторский тон в общении.</p>
11	<p><b>Коммуникативные барьеры – это ... .</b>  а) препятствия, затрудняющие понимание другого человека  б) столкновение мнений, позиций сторон  в) словесный поединок участников общения  г) речевое взаимодействие партнеров</p>
12	<p><b>К коммуникативным барьерам не относится: ... .</b>  а) логический барьер  б) грамматический барьер  в) семантический барьер  г) фонетический барьер</p>
13	<p><b>Фонетический барьер – это ... .</b>  а) препятствия, создаваемые особенностями речи говорящего  б) препятствия, возникающие из-за несовпадения тезаурусов  в) препятствия, вызванные психологическими различиями  г) плохая артикуляция</p>
14	<p><b>Логический барьер возникает, когда ... .</b>  а) тема вербального сообщения не соответствует ситуации  б) нарушаются языковые нормы  в) наблюдаются неречевые проявления голоса (темп, тембр, интонация и т.д.)  г) учет особенностей партнера</p>
15	<p><b>Причиной возникновения семантического барьера может быть ....</b>  а) незнание значения многозначных слов  б) нарушение правила рамки  в) нарушение правила цепи  г) общение на повышенных тонах</p>
16	<p><b>Полемика – это ...</b>  а) публичное выступление по торжественному поводу  б) публичное обсуждение проблемных вопросов  в) достижение определенной степени согласия ее участников  г) острое противоборство, противостояние идей</p>
17	<p><b>Спор по поводу какого-то события называется спором ...?</b>  а) ad red (к цели)  б) ad rem (по факту)  в) ad hominem (к толпе)  г) нет правильного ответа</p>
18	<p><b>Задача ... – достижение определенной степени согласия ее участников относительно какого-либо тезиса.</b>  а) дебатов  б) полемики  в) дискуссии  г) выступления</p>
19	<p><b>При обсуждении докладов, сообщений, выступлений и других видов информации возникает (-ют) ....</b>  а) дискуссия  б) полемика  в) дебаты, прения  г) разногласия</p>
20	<p><b>Умение понимать собеседника, избегать неуместных вопросов, спокойно относиться к возможным расхождениям во мнениях, избегать резкой критики взглядов собеседника – это ....</b>  а) тактичность, речевая толерантность</p>

	б) тактичность, речевая точность в) грубая полемика г) дискуссия
21	<b>Невербальное общение – это....</b> а) сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в служебной сфере. б) специфическая форма взаимодействия людей в процессе из познавательной-трудовой деятельности в) вид межличностного взаимодействия, выражающийся в общении посредством неязыковых знаков.
22	<b>Паралингвистические и экстралингвистические составляющие невербального общения включают в себя....</b> а) громкость, высота, диапазон голоса, интонация и т.п. б) словарный запас человека в) Расстояние между коммуникантами г) зрительно воспринимаемые движения другого человека
23	<b>При деловом общении уместна ... дистанция</b> а) личная б) социальная в) общественная г) интимная
24	<b>Пантомимика – это ...</b> 1. движение мышц лица 2. движение рук и кистей рук 3. совокупность движения рук, мышц лица и положения тела в пространстве 4. расстояние между коммуникантами
25	<b>К невербальным средствам не относится...</b> 1. интонация 2. жесты 3. речь 4. мимика

#### Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1.	Г	6.	А	11.	А	16.	Г	21.	В
2.	Б	7.	Б	12.	Б	17.	Б	22.	А
3.	А	8.	В	13.	А	18.	В	23.	Б
4.	Г	9.	А	14.	А	19.	В	24.	В
5.	Г	10.	А	15.	А	20.	А	25.	В

#### Перечень оценочных материалов (открытого типа)

1. Дайте определение понятия «культура речи».
2. Перечислите три составляющих компонента культуры речи
3. Перечислите формы национального языка.
4. Какие бывают функциональные стили в русском языке?
5. Для какого стиля в русском языке характерно использование терминологии? Какие еще особенности характерны для данного стиля?
6. Перечислите некоторые жанры официально-делового стиля.
7. Для какого стиля в русском языке характерно использование канцеляризм, шаблонов?

- Какие еще особенности характерны для данного стиля?
8. Каковы особенности публицистического стиля речи?
  9. Каковы особенности научного стиля речи?
  10. Каковы особенности книжного стиля речи?
  11. Каковы особенности официально-делового стиля речи?
  12. К какому функциональному стилю относится следующий текст? Ответ обоснуйте.  
«Легко сказать: писать! На это нужен навык, нужна какая-то сноровка. Конечно, это вздор, но все-таки нужно! Вот я! Говорить я хоть до завтра, а примись писать, и бог знает что выходит. А ведь не дурак, кажется. Да вот и вы. Ну, как вам не писать!»
  13. К какому функциональному стилю относится следующий текст? Ответ обоснуйте.  
*«Экономические реформы 2001 года шли под флагом усиления любви государства к налогоплательщику, с одной стороны, и закручивания гаек – с другой. Что же ждет нас в году наступившем? Судя по всему, процесс будет продолжаться».*
  14. К какому функциональному стилю относится следующий текст?  
*«Твердое тело, состоящее из большого числа маленьких кристалликов, называется поликристаллическим. Одиночные кристаллы называют монокристаллами».* Ответ обоснуйте.
  15. К какому функциональному стилю относится следующий текст? Ответ обоснуйте  
*«Работа выполнена качественно и в срок. Стороны претензий друг к другу не имеют».*
  16. К какому функциональному стилю относится следующий текст? Ответ обоснуйте  
*«Поверхность ручейка была похожа на зеркальное стекло, открывая взору свою чистоту до самого дна. Какое чудо: ни днем, ни ночью не смолкает его мелодичная поющая струя».*
  17. Что мы понимаем под коммуникативными законами?
  18. Как Вы понимаете «закон зеркального развития общения»? Применяете ли Вы его в процессе общения?
  19. Что такое «закон прогрессирующего нетерпения слушателей»? Что необходимо предпринять во время выступления, дабы закон «не сработал»?
  20. Когда в процессе общения возникает «закон первичного отторжения новой идеи»? Приведите примеры
  21. «Закон искажения информации при её передаче». В чём суть данного закона?
  22. «Закон ритма общения» В чём суть данного закона?
  23. Что такое «закон речевого самовоздействия»? Приведите примеры
  24. Как Вы понимаете «закон коммуникативной простоты»? Применяете ли Вы его в процессе коммуникации?
  25. Как Вы понимаете «закон детального обсуждения мелочей»? Применяете ли Вы его в процессе коммуникации?
  26. Объясните в чём суть «закона притяжения критики». Приведите примеры
  27. Объясните в чём суть «закона коммуникативных замечаний». Приведите примеры
  28. Когда в процессе общения возникает «закон эмоционального подавления логики»? Приведите примеры
  29. Когда в процессе коммуникации возникает «закон отклонения публичной критики»? Приведите примеры
  30. Какие законы общения Вам известны? Перечислите некоторые из них
  31. Перечислите особенности законов общения.
  32. Что такое правила общения? Какие правила Вы знаете?
  33. Что такое приёмы общения?
  34. Что такое коммуникативные барьеры?
  35. Какие бывают коммуникативные барьеры?
  36. Каковы основные причины возникновения коммуникативных барьеров?
  37. Что такое логический барьер? Каковы пути его преодоления.
  38. Что такое семантический барьер? Каковы пути его преодоления.
  39. Что такое стилистический барьер? Каковы пути его преодоления.
  40. Что такое фонетический барьер? Каковы пути его преодоления.
  41. Когда в процессе коммуникации может возникнуть фонетический барьер? Что необходимо сделать, чтобы его избежать?
  42. Почему между партнерами в общении может возникнуть семантический барьер? Приведите

пример.

43. Что обозначают понятия «правило рамки» и «правило цепи»?
44. Перечислите общие положения ведения делового общения.
45. Какими бывают вопросы в деловом общении.
46. Понятие невербального общения
47. Какие типы невербальной коммуникации Вам известны?
48. Что изучает наука пантомимика?
49. Что такое проксемика? Назовите 4 зоны общения.
50. Что такое речевой этикет?
51. Перечислите постулаты речевого общения.
52. В чём заключается специфика русского речевого этикета?
53. Языковые уровни речевого этикета
54. Коммуникативные функции речевого этикета
55. В чём состоит особенность деловой переписки?
56. Какие виды общения Вам известны? Перечислите оставляющие успешного общения.
57. Что такое спор как вид деловой коммуникации?
58. Спор ad red (к цели) – это...
59. Спор ad hominem (к мнению толпы, к человеку) - это...
60. Дайте определение понятию «дискуссия»
61. Что такое полемика?
62. Один из приёмов спора гласит: «в споре лучше нападать, а не обороняться». В чём заключается суть данного приёма?
63. Аргумент к силе в споре – это ....
64. Дайте определение понятию невербальное общение.
65. Что такое пантомимика (кинесика)?
66. Какие дистанции общения выделяют в проксемике?
67. Что относят к паралингвистическим компонентам невербальной коммуникации?
68. Что относят к экстралингвистическим компонентам невербальной коммуникации?
69. Дайте определение понятия ораторское мастерство.
70. Что называют ораторской речью? Какова её основная функция?
71. Какими качествами должен обладать оратор?
72. Перечислите этапы подготовки к публичному выступлению.
73. Какие приёмы управления аудиторией вам известны?
74. Из каких элементов состоит традиционная структура выступления?
75. Какие цели должен поставить оратор при написании вступительной части выступления?
76. Какие цели должен поставить оратор при написании заключительной части выступления?

#### Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ
1	Владение нормами литературного языка в его устной и письменной формах; соблюдение этики общения; нормативность речи; речевое мастерство.
2	Нормативный, коммуникативный, этический.
3	Литературный язык, просторечия, диалекты, жаргоны.
4	Функциональные стили: научный, официально-деловой, публицистический, разговорный, художественный.
5	Использование терминологии характерно для научного стиля. Основные особенности научного стиля: активное использование специальной и терминологической лексики; преобладание абстрактной лексики над конкретной; отсутствие разговорной и просторечной лексики; неупотребительность слов с эмоционально-экспрессивной и оценочной окраской.
6	Устав, закон, приказ, жалоба, рецепт, заявление, деловая записка, справка, договор и др.

7	Свойственно для официально-делового стиля. Точность, однозначность, сжатость, компактность изложения, экономное использование языковых средств
8	Строгая логичность изложения; точность фактов; эмоциональность, образность, оценочность, призывность; использование общественно-политической лексики; использование иноязычных слов; употребление вопросительных и восклицательных предложений, риторических вопросов, обращений.
9	Черты научного стиля: отвлеченность и обобщенность, подчеркнутая логичность, терминологичность, смысловая точность, однозначность, объективность, стандартность, краткость, ясность, строгость, безличность, некатегоричность, оценочность, образность
10	Черты книжного стиля: строгая логическая последовательность; упорядоченность системы связей между отдельными частями текста; краткость; точность; обширное использование абстрактной лексики; однозначность содержания.
11	Точность, однозначность, сжатость, компактность изложения, экономное использование языковых средств, отсутствие личного начала Стандартное расположение материала, обязательность формы, логичность.
12	Текст относится к разговорному стилю. Для данного стиля характерны: эмоциональность, образность, неофициальность, непринужденность, зависимость от ситуации, меньшая степень регламентации по сравнению с книжными стилями, простота речи, наличие просторечных и бранных слов.
13	Текст относится к публицистическому стилю. Широкий охват лексики литературного языка: от научных и экономических терминов до слов обывденной разговорной речи, возможность выхода за рамки литературного языка.
14	Текст относится к научному стилю. Наблюдается терминологичность, смысловая точность, однозначность, объективность, стандартность, краткость, ясность, строгость, безличность,
15	Текст относится к официально-деловому стилю. Особенности: точность, однозначность, сжатость, компактность изложения, экономное использование языковых средств
16	Текст относится к художественному стилю. Эмоциональная речь, усиленная литературными приемами; стилистически окрашенная лексика; тщательное описание деталей.
17	Под законами общения мы понимаем устойчивые отношения и взаимосвязи между компонентами коммуникативной ситуации, повторяющиеся в разных коммуникативных ситуациях, независимо от того, кто участвует в общении.
18	Закон зеркального развития общения возникает тогда, когда собеседник в процессе коммуникации имитирует стиль общения своего собеседника. Это делается человеком автоматически, практически без контроля сознания.
19	Чем дольше говорит оратор, тем большее невнимание и нетерпение проявляют слушатели. Необходимо постараться сделать своё выступление кратким (не более 10 минут) и интересным.
20	Новая, непривычная идея, сообщенная собеседнику, в первый момент им отвергается. Если человек вдруг получает информацию, которая противоречит сложившемуся у него мнению или представлению, то первая мысль, которая приходит ему в голову - что эта информация ошибочна, сообщивший ее не прав, эта идея вредна.
21	Любая передаваемая информация искажается в процессе передачи в степени, прямо пропорциональной числу передающих ее лиц. Это означает, что чем через большее число людей передается та или иная информация, тем больше вероятность искажения этой информации.
22	Соотношение говорения и молчания в речи каждого человека - величина постоянная. Это значит, что каждому человеку необходимо в день

	определенное время говорить и определенное время молчать.
23	Словесное выражение идеи или эмоции формирует эту идею или эмоцию у говорящего. Словесное выражение некоторой мысли позволяет человеку укрепиться в этой мысли, окончательно уяснить ее для себя.
24	Чем проще Ваши мысли и слова, тем лучше Вас понимают и больше верят. Простота содержания и формы в общении - залог коммуникативного успеха.
25	Люди охотнее сосредоточиваются на обсуждении незначительных вопросов и готовы уделять этому больше времени, чем обсуждению важных проблем.
26	Чем больше вы выделяетесь из окружающих, тем больше о вас злословят и тем больше людей подвергает критике ваши действия. Выделяющийся человек всегда становится объектом повышенного внимания и "притягивает" к себе критику.
27	Если собеседник в общении нарушает некоторые коммуникативные нормы, другой собеседник испытывает желание сделать ему замечание, поправить его, заставить изменить его коммуникативное поведение.
28	В условиях эмоционального возбуждения человек плохо говорит и плохо понимает обращенную к нему речь.
29	Когда осуществляется публичная критика кого-либо по тому или иному вопросу, и при этом присутствует человек, у которого есть аналогичные недостатки, но его лично в данный момент не критикуют, этот человек критику от себя практически всегда отводит, считая, что "у него - совсем другое".
30	Закон падения интеллекта аудитории с увеличением ее размера, закон прогрессирующего нетерпения слушателей, закон доверия к простым словам, закон детального обсуждения мелочей и др.
31	Законы общения нежесткие, вероятностные. Коммуникативные законы они усваиваются человеком в ходе общения, из опыта, из коммуникативной практики, могут со временем видоизменяться, частично имеют определенную национальную окраску, хотя во многом носят общечеловеческий характер.
32	Правила общения - это сложившиеся в обществе рекомендации по общению. Основные правила общения: Общение на равных, без грубости и подобиострастия. Уважение личного мнения собеседника. Отсутствие желания выяснять, кто прав, а кто виноват. Общение на уровне просьб, а не приказов. Поиск компромиссных решений. Умение ценить решение другого. Умение принимать опыт других.
33	Это конкретные рекомендации для увеличения эффективности общения.
34	Коммуникативные барьеры – это совокупность внешних и внутренних причин и явлений, мешающих эффективной коммуникации или полностью блокирующих её.
35	Выделяют логический, стилистический, семантический и фонетические барьеры.
36	К основным причинам можно отнести: особенности интеллекта общающихся, степень знания предмета разговора, личные психологические особенности. Кроме того, коммуникативные барьеры могут возникать из-за отсутствия у собеседников единого понимания ситуации общения. Причиной непонимания одного человека другим могут служить также социальные, политические, профессиональные, религиозные, образовательные и другие различия.
37	Коммуникативные помехи, возникающие вследствие несовпадения логических действий и умозаключений партнеров по общению. Каждый человек видит коммуникативную ситуацию по-своему, со своей точки зрения. Кроме того, одни и те же слова в разных ситуациях могут иметь совершенно иной смысл.
38	Данный тип барьеров возникает, когда одна из сторон неправильно понимает



	значение используемых в общении слов или словосочетаний.
39	Это нарушения соотношения формы представления информации с ее содержанием. Стилль может быть неуместным, слишком тяжелым или легковесным, не соответствующим ситуации и намерениям партнера. Неприятие могут вызвать вредные вербальные привычки собеседника (слов и звуки-паразиты: «так сказать», «это самое», «э-э» и т. д.).
40	Фонетический барьер может возникнуть из-за особенностей речи говорящего. Например, у партнера неразборчивая дикция, плохая артикуляция. Чтобы такого барьера не было, надо говорить внятно, достаточно громко.
41	Фонетический барьер может возникнуть из-за особенностей речи говорящего. Например, у партнера неразборчивая дикция, плохая артикуляция. Чтобы такого барьера не было, надо говорить внятно, достаточно громко.
42	Семантический барьер возникает тогда, когда собеседники под одними и теми же понятиями подразумевают совершенно разные вещи.
43	Суть правила рамки состоит в том, что начало и конец любого делового разговора должны быть четко очерчены. Правило цепи определяет "внутреннее" структурирование высказывания. Необходимые сведения должны быть выстроены соответствующим образом, соединены в цепь по каким-либо признакам.
44	Пунктуальность, конфиденциальность, любезность, внимание к окружающим, грамотность, внешний вид и т.д.
45	Вопросы в деловой коммуникации: информационные, контрольные, направляющие, провокационные, альтернативные, встречные, ознакомительные, заключающие и т.д.
46	Невербальное общение – вид межличностного взаимодействия, выражающийся посредством неязыковых средств. Оно включает в себя все формы самовыражения человека, которые не опираются на слова.
47	Экстралингвистика, паралингвистика, проксемика, пантомимика и др.
48	Пантомимика — это язык жестов, поз и телодвижений. Достоверность пантомимики основывается на том, что большинство ее проявлений происходит спонтанно и не контролируется нашим сознанием. Знание пантомимики позволяет понять больше, чем собеседник говорит
49	Проксемика - наука о пространстве коммуникации. Выделяют 4 зоны общения: интимная, личная, социальная, публичная
50	Речевой этикет - это правила употребления слов в различных ситуациях общения. Существуют формулы этикета, которые помогают строить нашу речь и быть вежливыми и воспитанными. К ним относятся формулы приветствия, прощания, благодарности.
51	Постулаты качества (сообщение не должно быть ложным или не имеющим под собой должных оснований), количества (сообщение не должно быть ни слишком кратким, ни слишком пространным), отношения (сообщение должно быть релевантным для адресата) и способа (сообщение должно быть ясным, четким, не содержать непонятных для адресата слов и выражений и т.д.).
52	Особенностью русского речевого этикета является именно наличие в нем двух местоимений - ты и вы, которые могут восприниматься как формы второго лица единственного числа. Выбор той или иной формы зависит от социального положения собеседников, характера их отношений, от официальной/неофициальной обстановки. В российском обществе особую ценность представляют такие качества как, тактичность, предупредительность, терпимость, доброжелательность, выдержанность.
53	На уровне лексики и фразеологии: специальные слова и устойчивые выражения, на грамматическом уровне: использование для вежливого

	обращения местоимения Вы; использование вопросительных предложений вместо повелительных; на стилистическом уровне: требование грамотной, культурной речи; на организационно-коммуникативном уровне: запрет перебивать собеседника, вмешиваться в чужой разговор
54	способствует установлению контакта между собеседниками; привлекает внимание слушателя (читателя); позволяет засвидетельствовать уважение; помогает определить статус происходящего общения; формирует благоприятную эмоциональную обстановку для общения и оказывает положительное воздействие на слушателя (читателя).
55	Необходимо указывать тему письма, обращаться по имени, писать необходимо коротко, «по делу», избегать нагромождение шрифтов, смайликов, название прикрепленных файлов должно быть понятным и т.п.
56	Спор – столкновение мнений, позиций, в ходе которого каждая из сторон аргументировано отстаивает свое понимание обсуждаемых проблем и стремится опровергнуть доводы другой стороны.
57	Этот спор возникает тогда, когда у участников есть общая цель, в осуществлении которой каждый заинтересован, но не согласен с тем способом ее достижения, который предлагает оппонент.
58	Это спор с целью убедить в чем-то слушателей и заставить их принять определенную точку зрения.
59	Дискуссия – это обсуждение спорного вопроса, проблемы. Разновидность спора, направленного на достижение истины и использующего только корректные приемы ведения спора.
60	Полемика - это конфронтация, противостояние, сторон и идей. Полемику можно определить как борьбу принципиально противоположных мнений по тому или иному вопросу, это публичный спор с целью защитить, отстоять свою точку зрения и опровергнуть мнение оппонента.
61	Даже оборону лучше вести с помощью наступления. Вместо того чтобы отвечать на возражения противника, надо заставить его защищаться и отвечать на выдвигаемые против него возражения. Предвидя его доводы, можно заранее, не дожидаясь, пока он их выскажет, выдвинуть их самому и опровергнуть.
62	Некорректный прием в споре. Угроза неприятными последствиями, в частности угроза применения насилия или прямое употребление каких-либо средств принуждения.
63	Невербальное общение - вид межличностного взаимодействия, выражающийся в общении посредством неязыковых знаков.
64	Пантомимика (кинесика) – совокупность жестов, мимики и более или менее устойчивого пространственного положения тела человека (позы).
65	Выделяют 4 дистанции: интимная (0-46 см), личная (46-1,20 см), социальная, официально-деловая зона (от 1,2 до 3,5 метров), общественная, публичная зона (более 3,5 метра).
66	К паралингвистическим компонентам невербальной коммуникации, определяющим качество голоса, его диапазон, тональность, относят: громкость, темп, ритм и высоту звука.
67	Экстралингвистические компоненты представляют собой атипичические индивидуальные особенности произношения — речевые паузы, смех, покашливание, вздохи, плач, заикание и т. п.
68	Это наука об убедительной и действенной речи в различных ситуациях общения.
69	Ораторской речью называют воздействующую, убеждающую речь, которая обращена к широкой аудитории и направлена на изменение поведения аудитории, её взглядов, убеждений.
70	Обаяние, артистизм, уверенность, дружелюбие, искренность, объективность, увлеченность, чувство юмора и др.

71	Выбор темы и определение целевой установки. Подбор материала, его изучение и анализ. Разработка плана выступления. Работа над композицией. Написание текста выступления.
72	Приёмы: сравнение, повтор, тайна занимательности, вопросно-ответный ход, юмор, приём сопереживания, апелляция к речи предыдущего оратора, апелляция к событиям, апелляция к интересам аудитории и др.
73	Традиционная структура выступления состоит из трёх элементов: вступления, главной части и заключения.
74	Во вступлении оратор ставит перед собой следующие цели: установить контакт с аудиторией, вызвать расположение и доверие к себе, заинтересовать слушателей, подготовить слушателей к восприятию выступления, обосновать постановку вопроса.
75	Цели заключения: суммировать сказанное, обобщить информацию, способствовать запоминанию основных положений, выдвинутых в выступлении, повысить убедительность речи, используя дополнительные сильные аргументы, вновь привлечь внимание к проблеме, о которой идет речь, повысить значимость своего выступления, призвать слушателей к выполнению тех или иных задач.

#### 5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
Знания	знание терминов, определений, понятий
	знание основных принципов и норм делового общения
	знание законов общения
	знание невербальных средств коммуникации
	знание речевых барьеров, правил и особенностей речевого этикета
	объем освоенного материала
	полнота ответов на вопросы четкость изложения и интерпретации знаний
Умения	умение правильно излагать свои мысли как в устной, так и в письменной речи
	умение составить конспект, реферат, аннотацию, подготовить доклад
	умение оформлять личные документы и другую деловую корреспонденцию
	умение выслушивать различные точки зрения, обсуждать острые вопросы
Владение	владение нормами употребления слов с точки зрения произношения и написания
	владение основными навыками ораторского и полемического искусства
	владение навыками организации общения и управления им
	владение навыком оценки коммуникативной ситуации и ориентирования в ней

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

## Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	зачтено	не зачтено
Знание терминов, определений, понятий	Не знает теоретического содержания курса	Полностью знает содержание курса без пробелов, в том числе основные понятия определения и термины.
Знание основных принципов и норм делового общения	Исчерпывающе, последовательно и логически стройно излагает основные принципы и нормы делового общения	Путается в основных принципах делового общения, раскрывает их сущность неполностью. Показывает существенные пробелы в знаниях норм делового общения
Знание законов общения	Знает основные законы общения, отличает их от правил и приемов общения, убедительно иллюстрирует сказанное	Не знает основных законов общения, не отличает их от правил и приемов общения, не может привести примеры
Знание невербальных средств коммуникации	Знает основные средства невербальной коммуникации, знает, как правильно их интерпретировать, знает национальную специфику русской невербалики	Не знает основных средств невербальной коммуникации, путает их, не знает, как правильно их интерпретировать, не знает национальной специфики русской невербалики
Знание речевых барьеров, знание правил и особенностей речевого этикета	Знаком с классификацией речевых барьеров, раскрывает их суть, знает основы речевого этикета, его правила и особенности	Не знаком с классификацией речевых барьеров, путает их, не может раскрыть их суть, не знает основ речевого этикета, его правил и особенностей
Объем освоенного материала	Дает полные, развернутые ответы на поставленные вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов
Полнота ответов на вопросы	Излагает знания в логической последовательности, самостоятельно их интерпретируя и анализируя	Излагает знания без логической последовательности
Четкость изложения и интерпретации знаний	Приводит понятные примеры, раскрывая полноту усвоенных знаний	Не иллюстрирует изложение материала примерами, излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил
Знание стилей речи, их особенностей и языковых средств выражения	Знает классификацию стилей речи, может назвать цель, языковые средства выражения, жанры каждого из них, приводит иллюстрирующие примеры	Не знает классификацию стилей речи, не может назвать цель, языковые средства выражения, жанры каждого из них, иллюстрирующие примеры отсутствуют
Знание правил и особенностей ведения деловой переписки	Знает основные правила и особенности ведения деловой переписки	Не знает основных правил и особенностей ведения деловой переписки

## Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	зачтено	не зачтено
Умение правильно излагать свои мысли как в устной, так и в письменной речи	Умеет четко, логично, ясно, убедительно излагать свои мысли в устной и письменной форме	Не умеет четко, логично, ясно, убедительно излагать свои мысли в устной и письменной форме
Умение составить конспект, реферат, аннотацию, подготовить доклад	Умеет составлять конспект, реферат, аннотацию, умеет готовить письменный и устный доклад	Не умеет составлять конспект, реферат, аннотацию, не умеет готовить письменный и устный доклад

Умение оформлять личные документы и другую деловую корреспонденцию	Умеет оформлять личные документы и другую деловую корреспонденцию	Не умеет оформлять личные документы и другую деловую корреспонденцию
Умение выслушивать различные точки зрения, обсуждать острые вопросы	Умеет выслушивать различные точки зрения, обсуждать острые вопросы, правильно и логично строит доказательную стратегию и тактику, умеет убеждать	Не умеет выслушивать различные точки зрения, обсуждать острые вопросы, правильно и логично не может строить доказательную стратегию и тактику, не умеет убеждать
Умение выбирать языковые средства, соответствующие ситуации	Умеет выбирать языковые средства, соответствующие ситуации, целям, особенностям участника общения	Не умеет выбирать языковые средства, соответствующие ситуации, целям, особенностям участника общения
Умение оформлять личные документы и другую деловую корреспонденцию	Умеет оформлять личные документы и другую деловую корреспонденцию в соответствии с предъявляемыми требованиями	Не умеет оформлять личные документы и другую деловую корреспонденцию в соответствии с предъявляемыми требованиями

### Оценка сформированности компетенций по показателю *Навыки*.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	зачтено	не зачтено
Владение нормами употребления слов с точки зрения произношения и написания	Владеет нормами употребления слов с точки зрения произношения и написания, не совершает ошибок при произношении и написании слов	Не владеет нормами употребления слов с точки зрения произношения и написания, совершает грубые ошибки при произношении и написании слов
Владение основными навыками ораторского и полемического искусства	Владеет основными навыками ораторского и полемического искусства; владеет умением правильно подбирать подходящие слова, отчетливо произносить звуки и виртуозно управлять громкостью и темпом голоса на высоком уровне	Не владеет основными навыками ораторского и полемического искусства; не владеет умением правильно подбирать подходящие слова, не может отчетливо произносить звуки и управлять громкостью и темпом голоса на необходимом уровне
Владение навыками организации общения и управления им	Владеет навыками организации общения и управления им	Не владеет навыками организации общения и управления им
Владение навыком оценки коммуникативной ситуации и ориентирования в ней	Владеет навыком оценки коммуникативной ситуации и ориентирования в ней	Не владеет навыком оценки коммуникативной ситуации и ориентирования в ней, неправильно интерпретирует речевую ситуацию, не ориентируется в ней, совершает грубые тактические ошибки
Владение нормами орфографии и пунктуации	Владеет нормами орфографии и пунктуации на высоком уровне	Слабо владеет нормами орфографии и пунктуации, допускает большое количество ошибок при письме

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 6.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебные аудитории для проведения лекционных и практических занятий,	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, интерактивная

	консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы	доска, ноутбук
2	Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель; компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду

## 6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1	Microsoft Windows 10 Корпоративная	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
2	Microsoft Office Professional Plus 2016	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023
3	Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition»	Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020 Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г.
4	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
5	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

## 6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

1. Русский язык и культура речи: учеб. и практикум для бакалавров: учеб. пособие для студентов вузов / А. И. Дунев [и др.]; под общ. Ред. В. Д. Черняк; Рос. гос. педагог. ун-т им. А.И. Герцена. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2013. – 495 с. – (Бакалавр. Углубленный курс). – ISBN 978-5-9916-2201-1

2. Русский язык и культура речи: учеб для вузов / А.И. Дунев, М.Я. Дымарский, А.Ю. Кожевников и др.; Под ред. В.Д.Черняк. – М.: Высш.шк.; С-Пб.: Изд-во РГПУ им. А.И. Герцена, 2005. – 509с. –ISBN 5-06-004205-7

3. Глазунова О.И. Русский язык и культура речи: учеб. для студентов вузов / О. И. Глазунова ; худ. В. А. Березин. – М.: КНОРУС, 2012. – 248 с.: рис. – ISBN 978-5-406-00656-6

4. Аркатова О.Г. Культура речи и деловое общение: учебное пособие. Практический курс для студентов нефилологических специальностей О.Г. Аркатова; БГТУ им. В. Г. Шухова. – Белгород: Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2013. – 151 с. – URL: <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2014040921093102192100003255>

5 Лёгочкина Е.Н., Симанова Т.А. Культура речи и делового общения : учеб. пособие для студентов специальностей заоч. Формы обучения с применением дистанц. технологий/ Е. Н. Лёгочкина, Т. А. Симанова; БГТУ им. В. Г. Шухова. – 2-е изд., стер. – Белгород: Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2008. – 139 с. – (Дистанционное обучение БГТУ им. В. Г. Шухова). – URL:

<https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2013040918215786117100007889>

6. Лёгочкина Е.Н. Культура речи и деловое общение: учебное пособие для студентов всех специальностей /Под ред. Е.Н. Лёгочкиной; БГТУ им. В.Г.Шухова – Белгород: Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2012. – 52 с. – URL: [http://pfig.bstu.ru/departement\\_of\\_russian\\_language](http://pfig.bstu.ru/departement_of_russian_language)

#### **6.4. Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем**

1. Институт русского языка имени В.В. Виноградова: [сайт]. – URL: <http://www.ruslang.ru>

2. Государственный институт русского языка имени А.С. Пушкина: [сайт]. – URL: <http://pushkin.edu.ru>

3. Сайт Российского общества преподавателей русского языка и литературы (РОПРЯЛ): [сайт]. – URL: <http://www.ropryal.ru>

4. Грамматика русского языка – ресурс, содержащий электронную версию Академической грамматики русского языка, составленной Академией наук СССР (Институт русского языка): [сайт]. – URL: <http://rusgram.narod.ru>

5. Грамота.ру– справочно-информационный интернет-портал «Русский язык»: [сайт]. – URL: <http://www.gramota.ru>

6. Крылатые слова и выражения – ресурс, посвящённый крылатым словам и выражениям русского языка: [сайт]. – URL: <http://slova.ndo.ru>

7. Русский язык: говорим и пишем правильно – ресурс о культуре письменной и устной речи: [сайт]. – URL: <http://www.gramma.ru>