Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.08.2026 09:23:18
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Факультет русской филологии
Кафедра русского языка как иностранного

Согласовано
деканом факультета русской филологии
«20» марта 2026 г.
_____
/Шаталова О.В./

Согласовано
деканом экономического факультета
«20» марта 2026 г.
_____
/Фонина Т.Б./

Рабочая программа дисциплины

Практика речевой коммуникации на русском языке

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профиль:
Предпринимательство и управление бизнесом

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Согласовано учебно-методической комиссией факультета русской филологии
Протокол «20» марта 2026 г. № 5
Председатель УМКом_____
/Поташова К.А./

Рекомендовано кафедрой русского языка как иностранного

Протокол от «18» марта 2026 г. № 8
Зав. кафедрой_____
/Степаненко В.А./

Москва
2026

Автор-составитель:

Хамракулова Хуршеда Давроновна, кандидат филологических наук, доцент, доцент кафедры русского языка как иностранного.

Рабочая программа дисциплины «Практика речевой коммуникации на русском языке» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 12.08.2020г. № 970.

Дисциплина входит в Блок ФТД. Факультативные дисциплины (модули) и является факультативной дисциплиной.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2026

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ.....3
1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ.....4
1.1. *Цель и задачи дисциплины*……4
1.2. *Планируемые результаты обучения*……...4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ……...4
3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ……4
3.1. *Объем дисциплины*…… ……..4
3.2.*Содержание дисциплины*……..5
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**Ошибка! Закладка не определена.**…….13
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....17
5.1. *Перечень компетенций с указаниями этапов их фомирования в процессе освоения образовательной программы*……...……17
5.2. *Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания*……..…….....17
5.3. *Типовые задания или иные материалы,необходимые для оценки знаний, умений, навыков*……....20
5.4. *Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций*…….....……34
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ…….35
6*.1. Основная литература*……..35
6.2. *Дополнительная литература*……36
6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»……..36
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ…….36
8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИН……..……36
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ…….37

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1.Цель и задачи обучения

Цель дисциплины – формирование устойчивого представления об основных единицах речевого общения, организации вербального и невербального взаимодействия, принципах и механизмах речевой коммуникации, функциональных стилях русского языка в целом и официально-деловом стиле в частности.

Задачи дсциплины:

- формирование представления о закономерностях речевого общения, способствующих эффективности коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- формирование представления о принципах и правилах эффективной коммуникации;
- формирование умений и навыков эффективного письменного и устного речевого общения в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в Блок ФТД «Факультативные дисциплины (модули)» и является факультативной дисциплиной.

Для освоения дисциплины студенты используют знания, умения, навыки, сформированные при изучении дисциплины «Иностранный язык (русский язык)» (1-3 семестры), (входные знания).

Параллельно с данной дисциплиной («входные-параллельные» знания) изучаются дисциплины «Иностранный язык (русский язык)» (3 семестр) и «Факультатив по иностранному языку (русский язык)» (4 семестр).

Дисциплиной, для которой освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее, является «Факультатив по иностранному языку (русский язык)».

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	**Форма обучения**
	Очная
Объем дисциплины в зачетных единицах	4
Объем дисциплины в часах	144
Контактная работа:	72,2
Практические занятия	72
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2
Зачет	0,2
Самостоятельная работа	64
Контроль	7,8

Форма промежуточной аттестации**:** зачет в 4 семестре.

3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Количество часов
	Практические занятия
Тема 1. Правила общения. Правила общения как сложившиеся в коммуникативной практике конкретные рекомендации по оптимальному речевому взаимодействию, реализующие общие и частные (постулаты) принципы эффективного общения. Правила для говорящего и правила для слушающего. Паремии и афоризмы как источник правил эффективного речевого общения. Коммуникативные качества хорошей речи: правильность речи как базовое качество хорошей речи (ее соответствие нормам литературного языка), чистота, богатство, логичность, уместность и целесообразность, выразительность, качество эстетической и этической выдержанности. Корреляция между качествами хорошей речи и постулатами эффективного общения. Владение культурно-речевыми нормами как необходимое условие формирования полнофункционального типа речевой культуры.	2
Тема 2. Совершенствование навыков и умений слушания как вида речевой деятельности. Определение речевой деятельности. Структура устной речи. Психолого-физиологическая характеристика аудирования как вида речевой деятельности. Факторы, влияющие на процесс восприятия речи на слух. Формирование навыков эффективного слушания.	2
Тема 3. Совершенствование навыков и умений говорения как вида речевой деятельности. Монологическая речь. Структура монолога. Трудности при монологическом высказывании и причины неудач ораторов. Способы преодоления страха выступления перед аудиторией. Развитие навыков риторики, стрессоустойчивости. Техника речи. Техника речи и ее значение в профессиональной и бытовой жизни человека. Фонационное дыхание и способы его тренировки. Профессиональный голос и рекомендации по его развитию. Логическое ударение и его смысл в речи. Упражнения, направленные на развитие артикуляции.	2
Тема 4. Совершенствование навыков и умений чтения. Чтение как вид речевой деятельности. Роль чтения в формировании личности. Психофизиологический механизм чтения. Связь чтения с другими видами речевой деятельности. Виды чтения и области их использования. Основные недостатки традиционного чтения и способы их преодоления. Особенности написания реферата, аннотации.	2
Тема 5. Особенности устной и письменной литературной речи. Речевой этикет. Соотношение языка и речи. Литературный язык как высшая форма национального языка.	2

Основные признаки литературного языка. Книжная и разговорная разновидности литературного языка. Речь и речевая деятельность, виды речевой деятельности. Внутренняя и внешняя речь. Устная и письменная формы литературной речи, их взаимодействие и взаимопроникновение. Первичность устной формы и вторичность письменной формы речи. Роль письма в истории и культуре человеческого сообщества. Особенности устной речи: звучащий характер речи (роль произношения, ударения, пауз); необратимость речи, её поступательность, линейный характер развертывания во времени; фрагментарность. Подготовленная и неподготовленная устная речь. Особенности письменной речи: знаковый характер; функция фиксации устной речи; способность к длительному хранению информации; обдуманность; наличие сложных синтаксических конструкций; книжный характер речи и др. Процессы понимания письменной и устной речи в сопоставлении. Значение этикета в устном и письменном речевом общении. Этикет как национальное явление. Общие требования русского речевого этикета. «Острые» вопросы современного русского речевого этикета (ты/вы-общение, выбор форм обращения и др.).	
Тема 6. Функциональные стили и жанры современного русского литературного языка. Понятие функционального стиля, стилистического средства и стилистической окраски. Краткая характеристика традиционно выделяемых функциональных стилей (экстралингвистические факторы, стилевые черты и лингвистические особенности): официально-делового, научного, публицистического, церковно-религиозного, художественного и разговорного. Взаимодействие функциональных стилей русского языка. Особый статус языка художественной литературы. Разговорная речь и разговорный стиль: вопрос о соотношении понятий. Язык рекламы и интернет-коммуникации. Понятие речевого жанра и литературного жанра. Модификации одного и того же жанра в разных сферах общения. Классификации речевых жанров. Подстили и жанры функциональных стилей современного русского литературного языка. Факторы, влияющие на выбор стиля и жанра.	2
Тема 7. Алгоритм создания публичного выступления. Виды публичных выступлений. Цели, достигаемые при помощи публичного выступления. Классический риторический канон как технологический цикл создания речи и центральный раздел риторики, изучающий «путь от мысли к слову», т.е. процесс создания и произнесения речевого произведения. Этапы риторического канона: инвенция (изобретение), диспозиция (расположение), элокуция (словесное оформление), меморио (запоминание) и акцио гипокризис (произнесение речи). Соответствие изобретения, расположения речи, ее словесного оформления и произнесения	2

речевой ситуации, коммуникативному намерению оратора и аудитории как основной принцип риторического канона. Инвенция как забота о содержательной стороне речи. Рекомендации по выбору темы. Определение цели, основной мысли выступления. Анализ предмета речи. Работа с фактами, тезисами, вспомогательным и иллюстративным материалом. Выработка собственной позиции. Составление плана выступления. Написание текста с учетом «социального портрета» аудитории (целевой группы) и специфики устной формы речи. Диспозиция как искусство оптимального размещения материала. Общие принципы выбора и расположения материала: установление четкого членения речи и обеспечение внутренней связности между его частями; подчиненность всех частей одной цели; учет аудитории и др. Универсальная композиционная схема построения речи: введение (его функции, типы); основная часть (методы изложения материала: линейный; искусственный: индуктивный, дедуктивный, метод аналогии, концентрический и стадиальный) и заключение (его функции, типы). Наиболее частотные ошибки, допускаемые во введении, основной части речи (усложнение отдельных положений речи; выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, порочный круг и др. нарушения законов логики) и заключении. Приемы украшения речи. Удачное и неудачное использование риторических приемов в речи. Необходимость написания речи. Степень целесообразности опоры на письменный текст в публичном выступлении. «Освоение текста» (осмысление его проблемы, система обозначений и выделений, пересказ текста своими словами и т.п.). Регламент, материалы для участников. Использование различных вспомогательных средств визуализации: PowerPoint, Prezi.	
Тема 8. Правила произнесения публичной речи. Роль невербальной коммуникации в общении. Общие рекомендации по подготовке к выступлению (готовиться не накануне, а за несколько дней; во время репетиции представлять ситуацию будущей речи; речь репетировать как единое целое и др.). Приемы борьбы со страхом. Поведение оратора во время выступления. Внешний облик оратора. Установление контакта с аудиторией. Ошибки, ведущие к потере внимания аудитории. Искусство удерживать внимание слушателей. Принципы и средства управления вниманием аудитории (начальная пауза; интригующее начало, вопросно-ответный ход рассуждения, экспрессивное заключение и др.; использование литературных образов, цитат, крылатых выражений, риторических приемов, интонационная выразительность; зрительный контакт с аудиторией, использование наглядности и технических средств, создание проблемных ситуаций и др.). Средства выразительной устной речи: дикция, громкость, паузы, темп, ритм, мелодика (высота голоса), эмоциональный тон, тембр и др.	2

Неязыковые средства выразительности: жесты, мимика, поза. Классификация жестов: модификационные, изобразительные, указательные, регулирующие, эмоциональные, символические и др. «Манеризмы» как излюбленные жесты. Риторические рекомендации по использованию невербальных средств общения. Роль экспромта в публичном выступлении. Искусство отвечать на вопросы. Нравственный долг оратора.	
Тема 9. Барьеры в общении и способы их преодоления (коллоквиум с обсуждением коммуникативных ситуаций). Беседа преподавателя со студентами по прочитанным ими источникам. Вопросы для обсуждения: коммуникативный барьер как причина или явление, мешающее эффективной коммуникации или блокирующее её; внешние и внутренние коммуникативные барьеры, их классификация; способы преодоления барьеров в коммуникации. Анализ предложенных преподавателем коммуникативных ситуаций (возможно проигрывание ситуаций с последующим обсуждением), выбранных с учетом специфики направления, по которому обучаются студенты.	4
Тема 10. Коммуникативные неудачи и их причины (коллоквиум с обсуждением коммуникативных ситуаций). Беседа преподавателя со студентами по прочитанным ими источникам. Вопросы для обсуждения: понятие коммуникативной неудачи; «коммуникативное самоубийство» как крайний случай коммуникативной неудачи; причины и типы коммуникативных неудач. Анализ предложенных преподавателем коммуникативных ситуаций (обсуждение причин коммуникативных неудач), выбранных с учетом специфики направления, по которому обучаются студенты.	4
Тема 11. Правила убеждающей коммуникации и культура спора. Понятие и основные задачи аргументации. Аргументация и доказательство: соотношение понятий. Аргументация как коммуникативный процесс. Структура доказательства. Требования к формулировке тезиса и аргументов. Демонстрация (или форма доказательства) и ее виды. Способы доказательства. Классификация способов аргументации. Некорректные аргументы и способы их критики. Опровержение и его разновидности: опровержение тезиса, опровержение аргументов, опровержение демонстрации. Роль законов логики в построении доказательств. Логические законы тождества, достаточного основания, непротиворечия, исключенного третьего. Традиционный подход к спору как доказательству. Психологические аспекты аргументации и основные правила убеждающей коммуникации. Методы убеждения: метод Сократа, метод завязок, метод «Да…, но», метод перелицовки, метод замедления темпа, метод расчленения, метод двусторонней аргументации, метод «атаки на воображение», метод Гомера, метод «салями». Спор как диалогический риторический жанр. Жанровые разновидности спора: дискуссия, диспут, дебаты, полемика, прения. Дискуссии в науке и их значение. Виды спора с учетом	4

целеполагания: спор ради выяснения истины, спор ради победы, спор ради спора, спор–спорт, спор–игра (концепция С.И. Поварнина). Стратегии и тактики спора. Виды уловок в споре: логические, социально-психологические, организационно-процедурные. Уловки, направленные на тезис (прямая подмена тезиса; усиление или ослабление тезиса и др.); уловки, направленные на аргументы (косвенная подмена тезиса, требование новых аргументов, прием бумеранга и др.). Психологические приемы убеждения в споре. Приемы нейтрализации уловок. Ведение спора в нестандартных условиях. Культура дискуссии, требования к поведению полемистов. Способы сохранения самообладания во время спора.	
Тема 12. Тренинг нахождения и оптимального исправления речевых ошибок. Беседа преподавателя со студентами по прочитанным ими источникам. Вопросы для обсуждения: понятие речевой ошибки и речевого недочета; отклонение от нормы как ошибка и как речевой прием: критерии разграничения; понятие языковой игры. На тренинге отрабатываются умения и навыки нахождения и оптимального наиболее частотных ошибок. Перед тренингом желательно провести тестирование по русскому языку, чтобы выявить ошибки, наиболее характерные для данной группы студентов. Типы ошибок, связанных с нарушением языковой нормы: структурно-языковые (выделяемые в соответствии с уровнями языковой системы). Орфоэпические ошибки и недочеты. Неправильное словоупотребление; расширение или сужение объема значения слова; изменение значения производного слова вследствие неточного или неверного осмысления его морфемной структуры; нарушение лексической сочетаемости слов. Тавтология и плеоназм. Стилистически не оправданное употребление синонимов, антонимов, омонимов и многозначных слов. Лексические ошибки, вызванные смешением паронимов. Неоправданное употребление слов с различной стилевой окраской, заимствованных слов, внелитературной лексики. Лексические анахронизмы. Фразеологические ошибки: расширение, сокращение или искажение состава фразеологизма, изменение грамматических форм в составе фразеологизма; нарушение образного значения фразеологизма; контаминация (смешение) фразеологизмов. Ненормативное использование словообразовательных средств как ошибка. Основные виды ошибок в формообразовании, написании и употреблении частей речи: ошибки в выборе форм рода и числа существительных; ошибки в склонении (существительных, прилагательных, местоимений, числительных); ошибки в образовании степеней сравнения прилагательных и наречий; ошибки в образовании собирательных числительных; ошибки в употреблении местоимений (введение в текст местоимений при отсутствии существительных, которые замещаются;	4

неоправданная замена одного местоимения другим; неудачный выбор притяжательного местоимения); ошибки в образовании и употреблении форм глаголов, причастий и деепричастий (личных, видовых, временных и залоговых форм). Ошибки в согласовании и управлении. Основные ошибки в построении простых предложений: неоправданная инверсия; неоправданный пропуск члена предложения (неуместный эллипсис); смещенные синтаксические конструкции; незавершенность синтаксической конструкции; нарушение координации главных членов предложения; ошибки при употреблении однородных членов предложения. Основные ошибки в построении и употреблении сложного предложения: ошибки в употреблении сочинительных союзов в сложносочиненном предложении; ошибки в сложносочиненном предложении усложненной структуры; ошибки в построении сложноподчиненного предложения (с придаточным определительным, изъяснительным, обстоятельственным и др.); ошибки в сложноподчиненном предложении усложненной структуры; ошибки в построении бессоюзного сложного предложения. Стилистические ошибки. Понятие стилистического приема как мотивированного отклонения от языковой и/или речевой нормы. Этико-речевые ошибки. Неудачное использование формул речевого этикета.	
Тема 13. Деловые беседы и совещания: подготовка, правила и приемы ведения. Широкое и узкое понимание деловой беседы. Типы и цели деловых бесед и совещаний. Целесообразность проведения совещаний. Подготовка к деловой встрече: цели, содержание, регламент, участники. Представление о собеседнике, об обстановке, в которой будет проходить беседа; четкая постановка целей, учет целей и возможностей собеседника; составление плана беседы и возможных вариантов ее развития; подбор и систематизация необходимой информации. Организация времени, материалов и пространства. Технология проведения деловой встречи. Методы выработки и принятия решения. Типы участников совещаний и стратегия поведения по отношению к ним. Начало деловой беседы: метод снятия напряженности, метод «зацепки», метод стимулирования игры воображения, метод прямого подхода. Способы расположить к себе собеседника. Типичные примеры неудачного начала деловой беседы. Техника постановки вопросов (виды вопросов, формулировка, уместность). Искусство реплик и замечаний. Внимание к замечаниям партнера. Приемы нейтрализации некорректного поведения партнера. Искусство завершать деловую беседу (условия завершения беседы, приемы ускорения принятия решения). Вербальные и невербальные аспекты совещаний и деловых встреч.	4
Тема 14. Написание и редактирование служебных документов. Беседа преподавателя со студентами по прочитанным ими источникам. Вопросы для обсуждения: общие требования, предъявляемые к	4

документным текстам; проблема унификации документов; жанровые особенности; реквизиты и их наполнение; госты и инструкции по делопроизводству; правила оформления служебных документов. В процессе выполнения кейс-заданий обращается внимание на документную орфографию; нарушения языковых норм в деловом тексте; правила рубрицированных перечислений; правописание наименований организаций и органов управления; склонение фамилий; нарушения норм лексической сочетаемости и управления в деловых текстах.	
Тема 15. Искусство делового письма. Беседа преподавателя со студентами по прочитанным ими источникам. Вопросы для обсуждения: принципы классификации деловых писем; нормативная база русской деловой переписки. В процессе выполнения кейс-заданий обращается внимание на особенности языка и стиля административных и коммерческих писем. Императивные, информативные и этикетные письма.	4
Тема 16. Аннотация и тезисы как жанр письменной научной речи. Беседа преподавателя со студентами по прочитанным ими источникам. Вопросы для обсуждения: 1) типы аннотации и их структура; требования, предъявляемые к аннотациям статьи; наиболее типичные ошибки в аннотациях; 2) типы и структура тезисов; наиболее типичные содержательные, композиционные и стилистические ошибки.	4
Тема 17. Выступаем публично (конкурс ораторов). На занятии студенты выступают с подготовленными речами (регламент: не более 5 минут на каждую речь). Преподаватель заранее задает тип речи и характеризует ситуацию (с учетом специфики направления, по которому обучаются студенты). Темы выступлений студентами выбираются самостоятельно. Студенты (3 чел.), включенные в конкурсную комиссию, перед выступлениями знакомят группу с критериями оценки публичных выступлений, после выступлений – дают краткий аналитический отчет о работе. Далее свое мнение могут высказать желающие студенты. Преподаватель подводит итоги конкурса, дает рекомендации студентам по совершенствованию их коммуникативно-речевых навыков.	4
Тема 18. Деловые переговоры без поражения: подготовка и проведение. Понятие эффективности переговоров (оптимальные сроки и разумность соглашений). Цели и виды переговоров. Переговоры как способ разрешения конфликта. Стили поведения в конфликте: матрица Томаса-Килмена. Этапы переговорного процесса: уточнение интересов сторон, обсуждение позиций, согласование позиций, принятие согласованного решения, анализ переговоров после их завершения. Подготовка к переговорам: анализ ситуации, определение целей и стратегии переговоров. Методы ведения переговоров: метод позиционного торга и метод принципиальных переговоров (Гарвардский метод). Правила ведения принципиальных переговоров (быть мягким в отношениях с людьми и твердым в решении вопросов; концентрировать внимание на интересах, а не на позициях; продолжать переговоры независимо от степени доверия к вам; анализировать и обсуждать все предложения; предлагать взаимовыгодные варианты; настаивать на применении	4

объективных критериев). Деструктивная переговорная тактика и способы ее преодоления.	
Тема 19. Тренинг аргументации. Тренинг направлен на формирование навыков аргументации. Может проводиться с использованием ролевых и имитационных деловых игр (в зависимости от специфики направления): «Выбор миллионера», «Заседание суда», «Родительское собрание» и др.	4
Тема 20. Искусство спора: ролевая игра «Дебаты». Участники заранее готовятся к проведению игры. Тема дебатов преподавателем выбирается совместно со студентами. Предварительно обе команды знакомятся с правилами игры, выбирают или разрабатывают тезис, который будет лежать в основе спора; готовят материалы для отстаивания своей позиции. Для проведения дебатов формируется две команды участников. Команда, защищающая тему игры (тезис), называется утверждающей, а команда, команда, опровергающая тему (тезис), называется отрицающей. Команда утверждения в развернутой форме аргументирует точку зрения, изложенную в теме дебатов. Участники отрицающей стороны доказывают экспертам и участникам дискуссии, что позиция утверждающей стороны не верна или что аргументация позиции противников имеет свои недостатки. Дебаты координирует ведущий, который следит за соблюдением регламента и правил игры. Дебаты включают в себя следующие этапы: 1. Выступление команды утверждения (представители команды утверждения представляют аргументацию тезиса, изложенного в теме дебатов – 5 минут). 2. Раунд вопросов (команда отрицания задает вопросы команде утверждения с целью уточнения ее позиции; на вопросы и ответы отводится – 5 минут). 3. Выступление команды отрицания (команда представляет аргументацию противоположного тезиса – 5 минут). 4. Раунд вопросов (команда утверждения задает вопросы команде отрицания с целью уточнения ее позиции – 5 минут). 5. Заключительное выступление команды утверждения (в нем опровергают аргументы и доказательства отрицающей команды, представляют сравнительный анализ позиций команд для усиления и доказательства утверждающей линии – 2 минуты). 6. Заключительное выступление команды отрицания (в нем опровергают аргументы и доказательства утверждающей команды, представляют сравнительный анализ позиций команд для усиления и доказательства отрицающей линии – 2 минуты). 7. Выступление экспертов – 5 минут. Эксперты дают аргументированную оценку выступлениям команд по определенным критериям (перечень критериев уточняется перед началом игры), определяют победителя в споре. После завершения игры все участники проводят анализ хода игры, критически оценивая, сильные и слабые стороны прошедшей ролевой игры.	4
Тема 21. Искусство деловой беседы: ролевые и деловые игры. Игры на занятие преподаватель выбирает с учетом специфики направления, по которому обучаются студенты. Обязательно используется ролевая игра «Собеседование при устройстве на работу».	4

Одна из возможных игр – «Проведение совещания». Студенты готовят повестку дня, список приглашенных, основных докладчиков, регламент и организационное обеспечение для проведения совещания по одной из тем: 1) повышение практической направленности обучения студентов института; 2) разработка стратегического плана развития компании; 3) организация празднования группой «Золотой середины». Ролевая игра «Когда у кумушек согласья нет…»: подготовка к проведению совещания отделов, проведение совещания, анализ результатов игры.	
Тема 22. Деловые переговоры без поражений (ролевая игра и ее анализ). Ролевая игра по стратегии ведения переговоров «Две сестры». Выделяется группа игроков и группа наблюдателей. Проводится четыре переговорные сессии. Групповой анализ результатов игры. Самодиагностика: «Как вести себя на переговорах». Групповое обсуждение результатов самодиагностики.	4
Итого:	**72**

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы самостоятельной работы	Изучаемые вопросы	Кол-во часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Тема 1. Правила общения.	Правила общения.	2	Работа с полными и деформированными текстами, выполнение письменных заданий. Выполнение тестовых заданий.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания
Тема 2. Совершенствование навыков и умений слушания как вида речевой деятельности.	Совершенствование навыков и умений слушания как вида речевой деятельности.	2	Работа с полными и деформированными текстами, выполнение письменных заданий, выполнение тестовых заданий.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания.
Тема 3. Совершенствование навыков и умений говорения как вида речевой деятельност	Совершенствование навыков и умений говорения как вида речевой деятельности.	2	Работа с полными и деформированными текстами, выполнение письменных заданий, выполнение тестовых заданий.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания.

и.					
Тема 4. Совершенствование навыков и умений чтения.	Совершенствование навыков и умений чтения.	2	Работа с полными и деформированными текстами, выполнение письменных заданий, выполнение тестовых заданий.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания.
Тема 5. Особенности устной и письменной литературной речи. Речевой этикет.	Особенности устной и письменной литературной речи. Речевой этикет.	2	Работа с полными и деформированными текстами, выполнение письменных заданий, выполнение тестовых заданий.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания.
Тема 6. Функциональные стили и жанры современного русского литературного языка	Функциональные стили и жанры современного русского литературного языка	2	Работа с полными и деформированными текстами, выполнение письменных заданий, выполнение тестовых заданий.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания.
Тема 7. Алгоритм создания публичного выступления	Алгоритм создания публичного выступления	2	Работа с полными и деформированными текстами, выполнение письменных заданий, выполнение тестовых заданий.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания.
Тема 8. Правила произнесения публичной речи. Роль невербальной коммуникации в общении.	Правила произнесения публичной речи. Роль невербальной коммуникации в общении.	2	Работа с полными и деформированными текстами, выполнение письменных заданий, выполнение тестовых заданий.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания.
Тема 9. Барьеры в общении и способы их преодоления (коллоквиум с обсуждением коммуникативных	Барьеры в общении и способы их преодоления (коллоквиум с обсуждением коммуникативных	2	Работа с полными и деформированными текстами, выполнение письменных заданий, выполнение тестовых заданий.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания.

ситуаций).	ситуаций).				
Тема 10. Коммуникативные неудачи и их причины (коллоквиум с обсуждением коммуникативных ситуаций).	Коммуникативные неудачи и их причины (коллоквиум с обсуждением коммуникативных ситуаций).	2	Работа с полными и деформированными текстами, выполнение письменных заданий, выполнение тестовых заданий.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания.
Тема 11. Правила убеждающей коммуникации и культура спора	Правила убеждающей коммуникации и культура спора	2	Работа с полными и деформированными текстами, выполнение письменных заданий, выполнение тестовых заданий.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания.
Тема 12. Тренинг нахождения и оптимального исправления речевых ошибок	Тренинг нахождения и оптимального исправления речевых ошибок	2	Работа с полными и деформированными текстами, выполнение письменных заданий, выполнение тестовых заданий.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания.
Тема 13. Деловые беседы и совещания: подготовка, правила и приемы ведения	Деловые беседы и совещания: подготовка, правила и приемы ведения	2	Работа с полными и деформированными текстами, выполнение письменных заданий, выполнение тестовых заданий.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания.
Тема 14. Написание и редактирование служебных документов + (практикум с выполнением кейс-заданий)	Написание и редактирование служебных документов + (практикум с выполнением кейс-заданий)	2	Работа с полными и деформированными текстами, выполнение письменных заданий, выполнение тестовых заданий.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания.
Тема 15. Искусство делового письма +	Искусство делового письма + (практикум с	2	Работа с полными и деформированными текстами, выполнение письменных заданий,	Учебно-методическое обеспечен	Устные ответы на занятиях, письменные

(практикум с выполнением кейс-заданий).	выполнением кейс-заданий).		выполнение тестовых заданий.	ие дисциплины	задания, тестовые задания.
Тема 16. Аннотация и тезисы как жанр письменной научной речи (практикум)	Аннотация и тезисы как жанр письменной научной речи (практикум)	2	Работа с полными и деформированными текстами, выполнение письменных заданий, выполнение тестовых заданий.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания.
Тема 17. Выступаем публично (конкурс ораторов)	Выступаем публично (конкурс ораторов)	4	Работа с полными и деформированными текстами, выполнение письменных заданий. Выполнение тестовых заданий. Подготовка публичного выступления.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания, публичное выступление
Тема 18. Деловые переговоры без поражения: подготовка и проведение	Деловые переговоры без поражения: подготовка и проведение	6	Работа с полными и деформированными текстами, выполнение письменных заданий. Выполнение тестовых заданий. Подготовка публичного выступления.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания, публичное выступление
Тема 19. Тренинг аргументации.	Тренинг аргументации.	6	Работа с полными и деформированными текстами, выполнение письменных заданий. Выполнение тестовых заданий. Подготовка публичного выступления.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания, публичное выступление
Тема 20. Искусство спора: ролевая игра «Дебаты»	Искусство спора: ролевая игра «Дебаты»	6	Работа с полными и деформированными текстами, выполнение письменных заданий. Выполнение тестовых заданий. Подготовка публичного выступления.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания, публичное выступление
Тема 21. Искусство деловой беседы: ролевые и	Искусство деловой беседы: ролевые и деловые	6	Работа с полными и деформированными текстами, выполнение письменных заданий. Выполнение тестовых	Учебно-методическое обеспечение	Устные ответы на занятиях, письменные задания,

деловые игры	игры		заданий. Подготовка публичного выступления.	дисциплины	тестовые задания, публичное выступление
Тема 22. Деловые переговоры без поражений (ролевая игра и ее анализ)	Деловые переговоры без поражений (ролевая игра и ее анализ)	6	Работа с полными и деформированными текстами, выполнение письменных заданий. Выполнение тестовых заданий. Подготовка публичного выступления.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания, публичное выступление
Итого:		**64**			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций и шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	***Уровень сформированности***	***Этап формирования***	***Показатели***	***Критерии оценивания***	***Шкала оценивания***
УК-4	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	**Знать:** структуру речевой коммуникации, условия успешного межличностного и межкультурного взаимодействия, причины коммуникативных неудач; особенности книжной и разговорной форм языка, особенности устной и письменной форм общения. **Уметь:** создавать тексты различных жанров	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания	Шкала оценивания устных ответов. Шкала оценивания письменных заданий. Шкала оценивания тестовы

			научного стиля; создавать тексты различных жанров официально-делового стиля; создавать публичное выступление.		х заданий.
	Продвину-тый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	**Знать:** структуру речевой коммуникации, условия успешного межличностного и межкультурного взаимодействия, причины коммуникативных неудач; особенности книжной и разговорной форм языка, особенности устной и письменной форм общения. **Уметь:** создавать тексты различных жанров научного стиля; создавать тексты различных жанров официально-делового стиля; создавать публичное выступление. **Владеть:** основными методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации; нормами русского литературного языка; базовыми навыками создания, доработки и обработки различных типов текстов.	Устные ответы на занятиях, письменные задания, тестовые задания, публичное выступление	Шкала оценивания устных ответов. Шкала оценивания письменных заданий. Шкала оценивания тестовых заданий. Шкала оценивания публичного выступления.

Шкала оценивания устного ответа

Критерии оценивания	**Высокий уровень**	**Оптимальный уровень**	**Удов. уровень**	**Неудов. уровень**
Понимает свою задачу при подготовке ответа	**1**	**1**	**1**	**0**
Понимает содержание изучаемого материала	**1**	**1**	**0,5**	**0**
Проработал указанные источники для ответа	**1**	**0,5**	**0,5**	**0**
Логично излагает главные положения вопроса	**1**	**1**	**0,5**	**0**

Проявляет самостоятельность в оценке изученного	**1**	**0,5**	**0,5**	**0**
	5	**4**	**3**	**0**

Шкала оценивания письменных заданий

Критерии оценивания	**Высокий уровень**	**Оптимальный уровень**	**Удов. уровень**	**Неудов. уровень**
Содержание: 1) соответствие предполагаемым ответам; 2) правильное использование алгоритма выполнения действий (методики, технологии и т.д.); 3) логика рассуждений; 4) неординарность подхода к решению.	**2**	**2**	**1**	**0**
Соблюдение требований к оформлению: 1) культура изложения; 2) владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; 3) соблюдение требований к объему.	**2**	**1**	**1**	**0**
Грамотность изложения: 1) отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; 2) отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых.	**1**	**1**	**1**	**0**
	5	**4**	**3**	**0**

Шкала оценивания тестовых заданий

Тестовые задания оцениваются в баллах (1 балл за каждый правильный ответ).

Шкала оценивания публичного выступления

Критерии оценивания	**Высокий уровень**	**Оптимальный уровень**	**Удовлетв. уровень**	**Неудовлетв. уровень**
Оценка содержания и композиции речи: контакт с аудиторией, приёмы привлечения внимания аудитории, придерживался ли оратор плана	**1**	**1**	**0,5**	**0**
Убедительность основной части, наличие аргументов, использование приёмов	**1**	**0,5**	**0,5**	**0**
Эмоциональность выступления	**1**	**0,5**	**0,5**	**0**

Оценка ораторской манеры выступающего: осанка, позы, использование жестов, мимики. Реагирование оратора на поведение аудитории. Наличие зрительного контакта с аудиторией.	**1**	**1**	**0,5**	**0**
Оценка звучания голоса оратора (дикция, тон, тембр голоса, темп речи).	**1**	**1**	**0,5**	**0**
	5	**4**	**2,5**	**0**

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерный перечень вопросов для устного опроса

1. Понятие о речевой коммуникации. Роль речевой коммуникации.
2. Формы и типы речевой коммуникации. Речевое действие.
3. Речевая ситуация. Виды речевой деятельности.
4. Соотношение понятий «язык» и «речь».
5. Функции языка.
6. Модель речевой коммуникации.
7. Коммуникативные барьеры.
8. Нравственные установки участников общения.
9. Чтение как вид речевой деятельности. Недостатки традиционного чтения. Способы чтения.
10. Технологии совершенствования навыков чтения.
11. Слушание как вид речевой деятельности.
12. Технологии совершенствования навыков слушания.
13. Письмо как вид речевой деятельности. Пути совершенствования навыков письменной речи.
14. Запись чужой речи (конспектирование, аннотация, реферат, рецензия).
15. Говорение как вид речевой деятельности. Специфика публичной речи. Классический риторический канон.
16. Оратор (навыки и умения). Оратор и аудитория. Проблема контакта.
17. Приемы достижения взаимопонимания с аудиторией.
18. Классификация публичных выступлений.
19. Повседневная подготовка оратора.
20. Подготовка к конкретному выступлению (этапы: 1. Выбор темы и целевой установки. 2. Подбор материала. 3. Изучение и анализ отобранных материалов. 4. Разработка плана выступления).
21. Подготовка к конкретному выступлению (этапы: 5. Работа над композицией. 6. Написание текста. 7. Репетиция).
22. Доказательность и убедительность речи.
23. Аргументация. Логические приемы доказательства.
24. Психологические приемы аргументации. Уловки в споре.
25. Типы спора, условия его эффективности.
26. Стратегия и тактика речевого поведения. Важнейшие тактики и приемы спора.

27. Речевые тактики в деловом общении.
28. Речевые тактики в деловом общении, выделенные Т.А. ван Дейком
29. Невербальные средства общения.
30. Этика речевого поведения.
31. Понятие о психологии речевой коммуникации. Типы коммуникабельности людей, учет типа коммуникабельности при построении речевого общения.
32. Законы эффективной коммуникации.
33. Особенности речевой коммуникации в деловой среде.
34. Деловые переговоры. Деловой телефонный разговор. Вопросы в деловом общении.
35. Понятие речевого этикета. Назначение речевого этикета.
36. Литературный язык как основа речевого этикета.
37. Национальная специфика речевого этикета.
38. Коммуникативная функция речевого этикета.
39. Невербальное общение в процессе коммуникации.
40. Норма, ее динамика и вариантность.
41. Основные качества речи.
42. Основные нормы русского литературного языка.
43. Особенности выбора и употребления минимальных форм общения.
44. Особенности звучащей речи. Типы интонации.
45. Особенности употребления форм приветствия и обращения.
46. Построение публичного выступления.
47. Речевой этикет в условиях делового общения.
48. Речевой этикет и использование жестов.
49. Речевой этикет и речевые тактики.
50. Роль дистанции в деловом этикете.
51. Способы построения диалогов в деловом общении.
52. Формулы русского речевого этикета.
53. Формы обращения. Формы приветствия.
54. Этикет в переписке по электронной почте.
55. Этикет и способы разрешения конфликтных ситуаций.
56. Этикет составления официально-деловых текстов.
57. Языковые формулы обращений в поликультурной среде.

Примерные письменные задания

Задание 1. Просмотрите одну из телепередач, которые относятся к жанру ток-шоу, проанализируйте диалог или монолог, который покажется вам интересным, по следующим вопросам:

— Каковы условия общения (где и когда происходит речевое действие; какие факты следует знать, чтобы понять содержание общения);

— Кто является адресантом речи (говорящим), лидером, преследующим определенную коммуникативную цель.

— На кого направлено коммуникативное намерение говорящего (кто является подлинным адресатом: ведущий, оппонент, публика в студии, телезрители и т.д.);

— Каково коммуникативное намерение адресата (информирование, убеждение, создание собственного имиджа и т.п.)? К какому типу можно отнести его речь?

— Какими средствами добивается говорящий своей цели? Насколько выбранные им средства адекватны его целям?

— Какое метасообщение передает говорящий наряду с основным сообщением (отношение к аудитории, отношение к предмету разговора, собственное физическое и психическое состояние, степень владения предметом разговора и т.п.)? Понимает ли ритор

роль метасообщения; умеет ли его организовать или метасообщение происходит неуправляемо?

Подведите итог анализа:

а) достигнута ли коммуникативная цель говорящего;

б) что способствовало достижению цели;

в) какие обстоятельства послужили препятствием для ритора;

в) какие рекомендации вы могли бы дать ритору.

Задание 2. Проанализируйте образ оратора. Выберите для анализа какого-либо политического или общественного деятеля, журналиста, телеведущего и т.п. то есть человека, для которого публичная речь является частью профессии. Понаблюдайте за ним в течение некоторого времени, изучите его манеру речи, привычки.

1) Опираясь на теоретические положения о слагаемых образа оратора и компонентах риторического мастерства, дайте характеристику объекту вашего наблюдения: как представлены в его образе те или иные составляющие речевого портрета ритора; кажутся ли они вам удачными, эффективными.

2) Попытайтесь соотнести образ изучаемого вами ритора с социально-психологическим портретом его аудитории (кто является адресатом речей; насколько хорошо представляет себе ритор особенности аудитории и как их использует).

3) Наверняка человек, за которым вы ведете наблюдение, достиг в своей деятельности определенных успехов. Как вы полагаете, помог ли ему в этом образ ритора, который он сознательно создает? Представьте себя в роли профессионального имиджмейкера или PR-технолога какие рекомендации могли бы вы дать «своему» ритору? (При этом помните, что ваши рекомендации должны быть не о том, как себя хорошо вести, а о том, как себя вести, чтобы достичь определенной цели).

Задание 3. Просмотрите несколько рекламных роликов. Попробуйте взглянуть на них с профессиональной точки зрения. Дайте характеристику двум-трем рекламным сюжетам с точки зрения специалиста по риторике, ответив на вопросы:

— Что рекламируется?

— Какова цель рекламы (создание положительного имиджа организации, учреждения; популяризация торговой марки; показ положительных свойств конкретного товара и т.д.)?

— Видно ли из содержания рекламы (рекламируемый объект, текст, видеоряд), на какую аудиторию она рассчитана? Каковы, по-вашему, основные социально-психологические признаки предполагаемого адресата рекламного сюжета?

— Как используются в данном сюжете риторические законы эмоциональности и удовольствия?

Задание 4. Понаблюдайте за работой вузовских преподавателей. Их работа на лекции и практическом занятии это реализация риторического действия. Попробуйте определить, как реализуются в их деятельности законы риторики (закон диалога, закон продвижения, закон эмоциональности и удовольствия).

Задание 5. Подготовить приветственную речь по случаю Дня учителя:

а) от имени студента;

б) от имени вузовского преподавателя.

Задание 6. Используя риторические фигуры, составить речь на одну из следующих тем:

1) Проблемы современной молодежи.

2) Права детей.

3) Молодежные течения.

4) Человек и природа.

Задание 7. Воспользовавшись материалом Фразеологического словаря или сайта www.otrezal.ru объясните значение фразеологизмов: *троянский конь (дары данайцев), вернуться к своим пенатам, настоящий Квазимодо, курить фимиам, перейти Рубикон, дамоклов меч, прокрустово ложе, ахиллесова пята, между Сциллой и Харибдой, авгиевы конюшни, нить Ариадны, вавилонское столпотворение, Варфоломеевская ночь, геркулесовы столпы, труба иерихонская, кануть в Лету, яблоко раздора, ящик Пандоры, танталовы муки, сизифов труд.*

Задание № 8. Выберите правильное утверждение.
1. Слова и сочетания слов *также, при этом, кроме того, между прочим* выражают отношения противопоставления между частями предложения и текста.
2. Слова и сочетания слов *тем самым, поэтому, в результате, в зависимости от этого* выражают причинно-следственные отношения между частями предложения и текста.
3. Слова и сочетания слов *вначале, прежде всего, одновременно, впоследствии* выражают отношения противопоставления между частями предложения и текста.
4. Слова и сочетания слов *аналогично, если … то, в то время как, с одной стороны* выражают причинно-следственные отношения между частями предложения и текста.

Задание № 9. Следующие фразы характерны для разговорного стиля:
1) Каждый функциональный стиль реализуется в определённых речевых жанрах. Если я завалю этот экзамен, стипендии мне не видать.
3) Жукова сняли с работы за халатность.
4) На заводе идет ремонт, поэтому рабочих отправили в отпуска.
5) Такая радость охватывает весенним свежим утром, когда идешь лесной тропинкой к озеру, а впереди – целый день долгожданной рыбалки!
6) По истечении назначенного срока все выявленные недостатки должны быть устранены.

Задание № 10. Выберите грамматически правильное продолжение предложения *Разместив на «Авито» объявление о продаже смартфона…*:
1) ты обязательно найдешь покупателя;
2) мне сразу позвонили три человека, которые хотели бы его купить;
3) Ирине вдруг стало жалко его продавать;
4) его цена показалась несколько завышенной.

Задание № 11. При выступлении с научным докладом важно… (укажите номер фразы, которая не подходит в качестве завершения данного предложения). Варианты ответа:
1) соблюдать регламент выступления;
2) ясно обозначить тему выступления;
3) говорить громко, эмоционально;
4) закончить выступление четкими выводами.

Задание № 12. Рекламное сообщение преследует цель… (укажите номер правильного ответа). Варианты ответа:
1) информировать адресата о чем-либо;
2) побудить адресата к чему-либо;
3) убедить адресата в чем-либо;
4) развлечь адресата, создать у него хорошее настроение.

Задание № 13. В какой последовательности нужно расположить предложения, чтобы получился текст? А. Мы подошли к такому рубежу, когда неупорядоченная стихийность

заводит в тупик. Б. Речь идет о сотрудничестве, которое было бы точнее назвать «сотворчеством». В. И мировому сообществу предстоит научиться формировать и направлять процессы таким образом, чтобы сохранить цивилизацию, делать её безопасной для всех и более благоприятной для нормальной жизни. Г. Формула развития «за счёт другого» изживает себя:
1) Б, Г, А, В;
2) А, В, Б, Г;
3) В, Б, А, Г;
4) Б, Г, В, А.

Задание № 14. Установите соответствие между функциональными типами делового письма и языковыми выражениями, использующимися в них.
1. Письмо-ответ.
2. Письмо-приглашение.
3. Письмо-напоминание.
A. … вторично ставим Вас в известность…
B. … мы будем весьма признательны за участие в….
C. …нам хотелось бы привлечь Вас…
D. …мы не можем положительно откликнуться на Ваше предложение о…

Задание № 15. В каком из примеров отступление от языковой нормы не является ошибкой, а используется как средство выразительности?

1. Если меня поддержат коллеги по профессии, я соглашусь занять эту должность.
2. Нельзя, чтобы от серьезных задач отвлекали такие мизерные мелочи.
3. Не стоит тратить на это столько усилий, это всё суета сует.
4. В своём сообщении выступающий сообщил слушателям о результатах проверки.

Задание № 16. Паронимы ***двойной – двойственный*** употреблены правильно в предложениях…
1. Сквозь ***двойные*** рамы слышно было, как шумели в саду грачи и пли скворцы.
2. Это могло быть ловким трюком, рассчитанным на то, что Мата Хари войдёт в доверие к французам и начнёт ***двойственную*** игру.
3. Из-за отсутствия благоустроенных домов помещение небольшой сельской больницы несло ***двойственную*** нагрузку.
4. У Поли складывался величавый, но несколько ***двойственный*** образ Александра Яковлевича Грицианского.

Задание № 17. Синонимами к словосочетанию *восхвалять кого-либо* являются фразеологизмы…
1) петь с чужого голоса;
2) курить фимиам;
3) петь дифирамбы;
4) лебединая песня.

Задание № 18. Ошибка в употреблении числительного допущена в предложении…
1. Расстояние от Москвы до Санкт-Петербурга равняется примерно шестистам пятидесяти километрам.

2. Город находится в полтораста километрах отсюда.
3. В пользу проекта высказались два профессора.
4. По обеим сторонам дороги растут высокие липы.

Задание № 19. Найдите предложение, в котором допущено нарушение синтаксической нормы. Выпишите это предложение, исправив ошибку.
1. Целые две недели шли проливные дожди.
2. Полгорода участвовало в субботнике по благоустройству парка.
3. Технологический и юридический институты решили устроить соревнование по легкой атлетике.
4. Пять блюдец стояло на столе.

Задание № 20. **НН** пишется на месте обоих пропусков в предложениях…
1. Эти творения искусства объявле_ы выдающимися культ урными це_остями человечества.
2. Катин избра_ик огорче_о замолчал.
3. Леонардо да Винчи – наиболее яркий пример многосторо_ости человека: он был живописцем, математиком, он изучал естестве_ые науки.
4. Уче_ик очень пута_о отвечал у доски.

Задание № 21. На месте пропуска **обязательно** ставится тире в предложении…
1. Настоящему рыбаку нужно многое __ река, цветы, утренние зори и тишина.
2. Истинная дружба __ талантлива и благородна.
3. Волков бояться __ в лес не ходить.
4. Мороз не страшен __ воздух сух, ветра нет.

Задание № 22. **НЕ** пишется слитно в предложениях...
1. (Н..)кто не хочет жить в плохих условиях.
2. На плече Сергея свисала лента с (н..)дострелянными патронами.
3. Лосеву купаться не хочется, да и (н..)зачем: после купания еще больше распаришь-ся на солнцепёке.
4. Рядом лежали два пулемётчика в новеньких гимнастерках и в еще (н..)стоптанных ботинках.

Задание № 23. Запятая на месте пропуска ставится в предложениях...
1. Петруха ____ как и следовало ожидать ____ на другой день после пожара убрался.
2. Рассвет я встретил ____ с сожалением.
3. Мне и вправду ____ казалось, что я вижу тебя.
4. Как известно ____ с XIV века Москва сплачивает вокруг себя разрозненные княжества.

Задание № 24. Найдите предложение, в котором допущена речевая ошибка, и запишите его, устранив ошибку.
1) Товарищество с ограниченной ответственностью «Колумб» гарантирует оплату поездки во Францию.
2) Через некоторое время разговор перекинулся на белых медведей – властителей здешних широт.
3) В комнате, возле печки, стояла девушка, в этот морозный день она была жарко натоплена.
4) На высоких голых стеблях качались под ветром шарики дивного небесно-голубого цвета с яблоко величиной.

Примерные тестовые задания

1. Отметьте неправильное утверждение.
1. Коммуникация – многоаспектное понятие.
2. Главная цель коммуникации – речевое воздействие.
3. Различают устную и письменную формы коммуникации.
4. Типы речевой коммуникации определяются в зависимости от условий общения, количества участников, цели общения, характера ситуации.

2. Отметьте неправильное утверждение.
1. Речь – это один из видов коммуникативной деятельности человека.
2. Речь – это система знаков, единицы которой и отношения между ними образуют иерархически упорядоченную структуру.
3. Речь – это вербальное, языковое общение с помощью языковых знаковых единиц.
4. Речь – это ораторский жанр или монолог в художественном произведении.

3. Отметьте неправильное утверждение.
1. Речевая ситуация требует от коммуникантов соблюдения определенных правил ведения разговора.
2. Речевая ситуация обусловливает не только прямой, но и косвенный смысл высказывания.
3. Речевая ситуация – конечный результат речевого действия.
4. Речевая ситуация – это речевое действие.

4. Отметьте правильные утверждения.
1. Говорение, слушание, письмо, чтение – это виды речевой деятельности.
2. Механизмы кодирования информации действуют при слушании и чтении.
3. Коммуникативный акт не является речевым действием.
4. Характеристики получателя не являются важным фактором, влияющим на результативность коммуникации.

5. Отметьте неправильное утверждение.
1. Язык по своей природе полифункционален.
2. Аккумулятивная функция языка обеспечивает хранение и передачу общественно-исторического опыта людей.
3. Эмотивная функция языка подразумевает участие языка в непосредственном выражении чувств, эмоций.
4. Когнитивная функция языка подразумевает, что язык служит средством общения между людьми.

6. Отметьте неправильное утверждение.
1. Референция – закодированная информация (текст в устной или письменной форме).
2. Контекст – ситуация, обстоятельства, при которых происходит общение.
3. В основе моделей коммуникации лежит единая схема.
4. Адресант – отдельные индивиды, группы людей, государственные учреждения, политические партии, фирмы и т.д., выступающие в роли получателя информации.

7. Отметьте неправильное утверждение.
1. Под коммуникативным барьером обычно понимается все то, что препятствует эффективной коммуникации и блокирует ее.
2. Переданное сообщение достигает своего адресата без каких-либо изменений.
3. Различные виды и уровни коммуникации создают свои специфические барьеры.

4. Все сообщения подвергаются воздействию многочисленных шумов и помех, значительно снижающих результативность коммуникации.

8. Отметьте неправильное утверждение.
1. Большинство барьеров коммуникации обусловлено человеком.
2. Социальные факторы могут порождать коммуникативные барьеры.
3. Психофизиологические барьеры возникают из-за языковых различий людей.
4. Проблема культурных барьеров коммуникации это и проблема интерпретации одного и того же текста.

9. Отметьте неправильное утверждение.
1. Нравственная установка – это готовность личности действовать в соответствии с определенными моральными нормами.
2. Одной из главных причин появления деструктивных элементов в процессе общения является отсутствие позитивных нравственных установок его участников.
3. Максимизация эффективности общения достигается тогда, когда этические и эмоциональные установки соответствуют содержанию речевого акта.
4. Моральный плюрализм – это положительный фактор общественного развития.

10. Отметьте неправильное утверждение.
1. Чтение – это рецептивный вид речевой деятельности.
2. На этапе зрительного восприятия важную роль играет фиксация взгляда.
3. Суть процесса чтения состоит в декодировании графических символов и переводе их в мыслительные образы.
4. Чем меньше поле зрения, тем эффективнее процесс чтения.

11. Отметьте правильное утверждение.
1. Отсутствие стратегии чтения является существенным недостатком.
2. Регрессии не являются распространенным недостатком чтения.
3. Антиципация – это внутреннее проговаривание читаемого текста.
4. Режим чтения не зависит от цели чтения.

12. Отметьте неправильное утверждение.
1. Некоторые способы чтения требуют специальной подготовки.
2. Основными приемами техники рационального чтения являются алгоритмы чтения.
3. Суть дифференциального алгоритма заключается в выделении основного смысла текста или его отрезка.
4. Цель интегрального алгоритма – выделение доминанты текста.

13. Отметьте правильное утверждение.
1. Слух и слушание – это синонимичные понятия.
2. Умение слушать – физиологическая характеристика человека.
3. Эффективность процесса слушания не зависит от субъективных факторов.
4. Аналитическая узость восприятия – существенный недостаток традиционного слушания.

14. Отметьте правильное утверждение.
1. Пассивный слушатель владеет навыками рационального слушания.
2. Оратор должен учитывать мотивацию слушателя.
3. Процесс концентрации не требует больших усилий.
4. Умение слушать критически не подразумевает оценку адекватности данных.

15. Отметьте правильное утверждение.
1. Эффективное слушание не требует объективного отношения слушателей.
2. На отношение слушателя не влияют его знания и опыт по обсуждаемому вопросу.
3. Нужно постоянно сомневаться в том, что говорит оратор.
4. При слушании нужно стараться выявить истинную цель оратора.

16. Отметьте неправильное утверждение.
1. Письменная речь – это самостоятельная целостная целенаправленная речевая структура, обеспечивающая общение с помощью письменного текста.
2. Основная функция письменной речи – фиксация устной речи, имеющая целью сохранить ее в пространстве и времени.
3. Основное свойство письменной речи – способность к длительному хранению информации.
4. Наличие непосредственного реципиента и промежуточной связи с ним – одно из качеств письменной речи.

17. Отметьте правильное утверждение.
1. Характерная особенность текста – его абсолютная самостоятельность.
2. Автору текста не обязательно учитывать восприятие потенциального адресата.
3. Жанр произведения подразумевает определенный объем текста, принципы отбора и расположения словесного материала.
4. Проблема текста – это некая целостная часть действительного мира, отраженного в речевом произведении.

18. Отметьте неправильное утверждение.
1. Аннотация – развернутая, достаточно большая по содержанию характеристика статьи, книги, фильма с точки зрения ее назначения, содержания формы и т.д.
2. Конспект – это последовательная фиксация информации, отобранной и обдуманной в процессе чтения или прослушивания лекции.
3. Тезисы – это краткое изложение содержания предстоящего научного сообщения.
4. Рецензия – это критический отзыв о конкретном произведении, статье.

19. Отметьте неправильное утверждение.
1. Риторика – наука о межличностном общении.
2. Риторика – наука об эффективной публичной речи.
3. Риторика – теория и практика воздействующей речи.
4. Риторика – ораторское искусство, теория красноречия.

20. Отметьте правильное утверждение.
1. Инвенция – это языковое оформления речи.
2. Инвенция – это нахождение, изобретение мысли.
3. Инвенция – это расположение изобретенного.
4. Инвенция – это запоминание написанного.

21. Отметьте правильное утверждение.
1. Оратору необходимо добиваться эмоционального сопереживания от аудитории.
2. Эмоциональное сопереживание – это совместная мыслительная деятельность оратора и аудитории.
3. Количественный состав аудитории не влияет на контакт оратора и аудитории.
4. Оратор должен строить выступление, учитывая основной мотив в данной аудитории.

22. Отметьте неправильное утверждение.

1. Интонация включает в себя темп речи.
2. Интонация включает тембр.
3. Интонация включает в себя паузы.
4. Интонация не включает в себя интенсивность звучания.

23. Отметьте правильные утверждения.
1. Основной план составляется сразу после выбора темы.
2. Основной план пишется только для оратора, а не для слушателей.
3. Принцип органичного единства при построении выступления заключается в достижении поставленной цели наиболее простым и рациональным способом.
4. Принцип усиления заключается в том, что в выступлении убедительность аргументов должна нарастать.

24. Отметьте правильные утверждения.
1. Ступенчатый метод преподнесения материала заключается в сопоставлении различных явлений событий, фактов.
2. Дедуктивный метод преподнесения материала заключается в изложении материала от частного к общему.
3. Индуктивный метод преподнесения материала заключается в изложении материала от общего к частному.
4. Исторический метод – это изложение материала в хронологической последовательности.

25. Отметьте правильное утверждение.
1. Объявление – это сообщение о том, что произошло.
2. Автобиография – это неофициальный устный или письменный рассказ о себе.
3. Свободный рассказ преследует цель сформировать благоприятное впечатление о себе.
4. Автобиография – это тип протокольно-этикетного выступления.

26. Отметьте правильное утверждение.
1. Воодушевляющая речь на торжественном собрании – вид убеждающего выступления.
2. Рассказ о событии – вид протокольно-этикетного выступления.
3. Протокольно-этикетное выступление строится в своей основе на похвале.
4. Похвальное слово – вид развлекательного выступления.

27. Отметьте правильное утверждение.
1. Случай из жизни – это вид информационного выступления.
2. Анекдот – вид развлекательного выступления.
3. Представление гостя – вид развлекательного выступления.
4. Агитационная речь – вид протокольно-этикетного выступления.

28. Отметьте правильное утверждение.
1. Понятия «диспут», «дискуссия», «полемика» обозначают одно и то же.
2. Отличительной чертой дискуссии выступает отсутствие тезиса.
3. В дискуссии возможно использование некорректных приемов ведения спора.
4. Полемика – спор, направленный на победу над противником.

29. Отметьте правильное утверждение.
1. Доказательство и убеждение – это одно и то же.
2. Убеждать – значит устанавливать истинность какого-либо положения.
3. Убеждать – значит создавать впечатление, что тезис доказан.
4. Чтобы доказать какое-то положение обязательно убедить.

30. Отметьте неправильное утверждение.
1. Косвенное доказательство предполагает обоснование истинности тезиса путем опровержения антитезиса.
2. Тезис не может изменяться в ходе доказательства.
3. В качестве аргументов могут быть использованы любые положения.
4. Умышленно ошибочные рассуждения называются софизмами.

31. Отметьте правильное утверждение.
1. Психологические аргументы обращены к разуму человека.
2. Различают логические и психологические аргументы.
3. Аксиомы и постулаты – это психологические аргументы.
4. Мнение и факт – это одно и то же.

32. Отметьте правильное утверждение.
1. В споре различают конструктивную и конфликтную стратегии.
2. Стратегия – речевой прием, позволяющий достичь поставленных целей в конкретной ситуации.
3. Речевые тактики выделяются только в искусстве ведения спора.
4. Выделяют корректные и некорректные тактические приемы.

33. Отметьте неправильное утверждение.
1. Концентрация аргументов – корректный тактический прием.
2. Аксиоматическое доказательство – корректный тактический прием.
3. Абсурдная гиперболизация – некорректный тактический прием.
4. Оттягивание возражения – лояльная уловка аргументации.

34. Отметьте правильное утверждение.
1. Выражение «Это ужасно, что..» характерно для тактики «Сдвиг».
2. Выражение «И так всегда» характерно для тактики «Уступка».
3. Противопоставление «мы» и «они» характерно для тактики «Обобщение».
4. Тактика «Приведение примера» указывает на то, что общее мнение основано на конкретных фактах.

35. Отметьте правильное утверждение.
1. Доминантный собеседник испытывает трудности при вступлении в речевую коммуникацию.
2. Ригидный собеседник стремится завладеть инициативой в речевой коммуникации.
3. Интровертный собеседник не стремится владеть инициативой в речевой коммуникации.
4. Мобильный собеседник испытывает трудности в речевой коммуникации.

36. Отметьте правильное утверждение.
1. Согласно теории эго-состояний, люди постоянно находятся в одном из состояний: Я-Родителя, Взрослого или Ребенка.
2. Согласно теории эго-состояний, люди тяжело переходят из одного состояния в другое.
3. Эго-состояния проявляются через трансакты.
4. Э.Берн выделяет 4 формы трансактов.

37. Отметьте правильное утверждение.
1. Заботливое состояние Родителя может проявляться через выражение запретов, норм и правил.

2. Проявление чувств человека в состоянии Взрослого не зависит от того, что хотят от него другие.
3. Состояние приспосабливающегося Ребенка проявляется через выражение навязчивой заботливости.
4. Состояние Взрослого характеризуется взвешенностью решений, учетом реального положения дел.

38. Отметьте неправильное утверждение.
1. Владение речевым этикетом подразумевает использование правил речевого поведения.
2. Речевой этикет имеет национальную специфику.
3. Речевой этикет не определяется ситуацией общения.
4. Речевой этикет строится с учетом особенностей участников коммуникации.

39. Отметьте неправильное утверждение.
1. Обращение – важный компонент речевого этикета.
2. Проблема общеупотребительного обращения остается открытой.
3. Речевой этикет приветствий предусматривает характер поведения.
4. В повседневной деловой обстановке формулы речевого этикета не используются.

40. Отметьте неправильное утверждение.
1. Невербальная коммуникация – это общение, осуществляемое посредством несловесных сигналов, символов, кодов.
2. При общении преобладают невербальные средства.
3. При общении преобладают вербальные средства.
4. Знаки, или собственно невербальные сигналы, – невербальные действия, имеющие в данной культуре определенный знаковый смысл.

41. Отметьте неправильное утверждение.
1. Мимика – это значимые изменения выражения лица.
2. Мимика является главным показателем чувств говорящего.
3. Личная зона – это расстояние, которое обычно разделяет людей на официальных приемах и дружеских вечеринках.
4. Общественная зона – это расстояние, на котором держатся люди от посторонних людей при обычном контакте.

42. Отметьте неправильное утверждение.
1. Жесты имеют национальный характер.
2. Жесты усваиваются естественным путем.
3. Изобразительные жесты отвлекают внимание.
4. Ритмические жесты подчеркивают логическое ударение, замедление и ускорение речи.

43. Отметьте неправильное утверждение.
1. Принцип последовательности подразумевает релевантность ответной реакции.
2. Принцип предпочитаемой структуры предполагает готовность партнеров к сотрудничеству.
3. Принцип кооперации предполагает готовность партнеров к сотрудничеству.
4. Принцип вежливости представляет собой совокупность ряда максим.

44. Отметьте неправильное утверждение.

1. Эффективная речевая коммуникация – это достижение адекватного смыслового восприятия.
2. Эффективная речевая коммуникация – адекватная интерпретация передаваемого сообщения.
3. Выбор говорящими определенных языковых форм – главное условие успешного речевого общения.
4. Существуют определенные условия, способствующие эффективной коммуникации.

45. Отметьте правильное утверждение.
1. Принцип децентрической направленности предполагает непричинение психологического ущерба партнеру.
2. Принцип адекватности означает непричинение ущерба сказанному посредством намеренного искажения смысла.
3. Принцип равной безопасности означает непричинение ущерба делу.
4. Принцип равной безопасности предполагает непричинение ущерба делу.

46. Отметьте правильное утверждение.
1. Деловое общение – продуманная и подготовленная речь.
2. Деловое общение – совокупность стандартов письменной речи.
3. Деловое общение – процесс взаимодействия нескольких лиц, в котором происходит обмен информацией и опытом.
4. Деловое общение – это профессиональные требования к руководителям всех уровней.

47. Отметьте правильное утверждение.
1. Наиболее распространенная форма деловой коммуникации – это формы ситуационного контакта.
2. Наиболее распространенная форма деловой коммуникации – это деловые беседы.
3. Наиболее распространенная форма деловой коммуникации – это деловая беседа по телефону.
4. Наиболее распространенная форма деловой коммуникации – это деловое совещание.

48. Отметьте неправильное утверждение.
1. Деловая беседа представляет собой акт прямой взаимной коммуникации в официально-деловой сфере, осуществляемый посредством слов и невербальных средств.
2. Критическая оценка мнений, предложений, а также возражений партнеров – характерная особенность деловой беседы.
3. При ведении деловой беседы необязательно облегчать собеседнику положительный ответ.
4. При ведении деловой беседы необходимо постоянно помнить о движущих мотивах собеседника.

49. Отметьте неправильное утверждение.
1. Деловые переговоры представляют собой процесс целенаправленного и ориентированного на достижение определенных результатов делового общения в форме диалога.
2. При ведении деловых переговоров следует учитывать различные субъективные факторы.
3. В ряде случаев успех переговоров может предопределить оптимальное речевое поведение.
4. Манера речи не может существенно повлиять на ход переговоров.

50. Отметьте правильное утверждение.

1. Наиболее эффективны для ведения делового диалога вопросы открытого типа.
2. Наиболее эффективны для ведения делового диалога вопросы закрытого типа.
3. Наиболее эффективны для ведения делового диалога зеркальные вопросы.
4. Наиболее эффективны для ведения делового диалога эстафетные вопросы.

Примерная тематика публичных выступлений

1. Здоровый образ жизни.
2. Мой университет.
3. Искусство в моей жизни.
4. Красивая одежда.
5. Внешний вид как составляющая имиджа будущего специалиста.
6. Любимый спектакль.
7. Русская литература**.**
8. Речевая культура.
9. Организация своего времени и пространства.
10. Мой герой.
11. Семейные ценности.
12. Будущая профессия.

Студенты могут самостоятельно выбрать тему для своего публичного выступления.

Примерный перечень вопросов для зачета

1. Правила общения.
2. Совершенствование навыков и умений слушания как вида речевой деятельности.
3. Совершенствование навыков и умений говорения как вида речевой деятельности.
4. Совершенствование навыков и умений чтения.
5. Особенности устной и письменной литературной речи. Речевой этикет.
6. Функциональные стили и жанры современного русского литературного языка
7. Алгоритм создания публичного выступления
8. Правила произнесения публичной речи. Роль невербальной коммуникации в общении.
9. Барьеры в общении и способы их преодоления (коллоквиум с обсуждением коммуникативных ситуаций).
10. Коммуникативные неудачи и их причины (коллоквиум с обсуждением коммуникативных ситуаций).
11. Правила убеждающей коммуникации и культура спора
12. Тренинг нахождения и оптимального исправления речевых ошибок
13. Деловые беседы и совещания: подготовка, правила и приемы ведения
14. Написание и редактирование служебных документов
15. Искусство делового письма
16. Аннотация и тезисы как жанр письменной научной речи
17. Выступаем публично (конкурс ораторов)
18. Деловые переговоры без поражения: подготовка и проведение
19. Тренинг аргументации.
20. Искусство спора: ролевая игра «Дебаты»
21. Искусство деловой беседы: ролевые и деловые игры
22. Деловые переговоры без поражений (ролевая игра и ее анализ)

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В процессе освоения дисциплины обучающемуся необходимо активно участвовать в устных опросах на практических занятиях, выполнить тестирование, подготовить публичные выступления, а также письменные задания.

Устный опрос - средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Необходимое методическое обеспечение: комплект вопросов для устного опроса студентов, перечень вопросов к практическому занятию, задания для практического занятия, вопросы для самостоятельного изучения.

Выполнение письменных заданий

Письменные задания – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Как правило, письменные задания предполагают наличие определенных ответов.

Выполнение тестовых заданий

Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые студент должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будет один правильный и один неправильный ответ. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется. На отдельные тестовые задания не существует однозначных ответов, поскольку хорошее знание и понимание содержащегося в них материала позволяет найти такие ответы самостоятельно. Именно на это студентам и следует ориентироваться, поскольку полностью запомнить всю получаемую информацию и в точности ее воспроизвести при ответе невозможно.

Кроме того, вопросы в тестах могут быть обобщенными, не затрагивать каких-то деталей. Тестовые задания сгруппированы по темам учебной дисциплины. Количество тестовых вопросов / заданий по каждой теме дисциплины определено так, чтобы быть достаточным для оценки знаний студента по всему пройденному материалу.

Подготовка публичного выступления

На практических занятиях обучающиеся должны выступать с небольшими устными публичными выступлениями перед своей студенческой группой.

Критерии оценки устного публичного выступления

1. Соблюдение требований к композиции текста.
2. Правильность формулировки тезиса.
3. Наличие трёх аргументов разного типа.
4. Правильное расположение аргументов.
5. Наличие или отсутствие речевых ошибок разного типа.
6. Использование средств выразительности.
7. Использование приемов привлечения внимания аудитории.
8. Умение общаться с аудиторией.
9. Учет в речи особенностей аудитории.

Промежуточная аттестация по курсу учитывает уровень результатов обучения, общее качество работы студента, дисциплинированность, самостоятельность. В освоении

дисциплины используются формы самостоятельной работы, текущего контроля оцениваемой по балльной шкале:

В 4 семестре:

1) результаты самостоятельной подготовки (max = 80 баллов):

— устный ответ (max = 30 баллов);
— выполнение тестовых заданий (max = 15 баллов);
— выполнение письменных заданий (max = 20 баллов);
— подготовка публичного выступления (max = 15 баллов);

2) Зачет (20 баллов).

Общее количество баллов по дисциплине = 100 баллов.

Шкала оценивания зачета

Баллы	Показатели
11-20	Студент твердо знает учебно-программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применить теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических задач, а также выполнил все творческие задания по каждой теме.
0-10	Студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большим затруднением выполняет практические работы, не выполняет в полном объеме задания, предусмотренные формами текущего и промежуточного контроля.

Итоговая шкала выставления оценки по дисциплине

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа студента в течение всего срока освоения дисциплины, а также баллы на промежуточной аттестации.

Баллы, полученные обучающимися в течение освоения дисциплины	Оценка по дисциплине
81-100	зачтено
61-80	зачтено
41-60	зачтено
0-40	не зачтено

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04154-5. — URL : https://urait.ru/bcode/535491

2. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00954-5. — URL : https://urait.ru/bcode/536297

6.2. Дополнительная литература

1. Арбатская, О. А. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для вузов / О. А. Арбатская. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 123 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08869-4. — URL : https://urait.ru/bcode/541311
2. Константинова, Л. А. Деловая риторика : учеб. пособие / Константинова Л. А. , Щенникова Е. П. , Юрманова С. А. - 4-е изд. , стер. - Москва : ФЛИНТА, 2020. - 304 с. - ISBN 978-5-9765-1346-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN97859765134641.html
3. Константинова, Л. А. Нормы русского литературного языка : учеб. пособие по культуре речи / Константинова Л. А. - 5-е изд. , стер. - Москва : ФЛИНТА, 2018. - 168 с. - ISBN 978-5-9765-0329-8. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503298.html
4. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — URL : https://urait.ru/bcode/536495
5. Матвеева, Т.В. Учебный словарь : русский язык, культура речи, стилистика, риторика / Матвеева Т. В. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - ISBN 978-5-89349-381-8. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893493818.html
6. Попова, Т. Г. Риторика : учеб. пособие / Попова Т. Г. - 2-е изд. , стер. - Москва : ФЛИНТА, 2020. - 264 с. - ISBN 978-5-9765-2323-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN97859765232341.html

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Мир слова русского http://www.rusword.org/
Справочная служба русского языка http://spravka.gramota.ru
Грамота.Ру: справочно-информационный портал http://www.gramota.ru
Российский общеобразовательный портал http://language.edu.ru
Культура письменной речи http://www.gramma.ru
Искусство слова: авторская методика преподавания русского языка http://www.gimn13.tl.ru/rus
Крылатые слова и выражения http://slova.ndo.ru
Мир слова русского http://www.rusword.org/
Национальный корпус русского языка: информационно-справочная система http://www.ruscorpora.ru
Опорный орфографический компакт пособие по орфографии русского языка http://yamal.org/ook

Электронно-библиотечная система Лань https://e.lanbook.com

ООО «Электронное издательство Юрайт» https://urait.ru

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:
Microsoft Windows
Microsoft Office
Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:
Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных:
fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования
pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации
www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства
ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)
7-zip
Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: комплект учебной мебели, доска, технические средства обучения (проектор подвесной, компьютер стационарный - моноблок);
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, обеспеченные доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета. Персональные компьютеры с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду Университета. Доска. Программное обеспечение: Лицензионное программное обеспечение: Зарубежное: Microsoft Windows, Microsoft Office Отечественное: Kaspersky Endpoint Security Свободно распространяемое программное обеспечение: Зарубежное: Google Chrome, 7-zip Отечественное: ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей) Информационные справочные системы: система «КонсультантПлюс» Профессиональные базы данных: fgosvo.ru pravo.gov.ru;
- помещение для самостоятельной работы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, оснащенное компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, обеспечено доступом к электронно-образовательной среде Университета, Комплект учебной мебели, персональные компьютеры с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду Университета, доска, проектор подвесной.