

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пекаревский Борис Владимирович  
Должность: Проректор по учебной и методической работе  
Дата подписания: 29.11.2021 11:40:39  
Уникальный программный ключ:  
3b89716a1076b80b2c167df0f27c09d01782ba84



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт  
(технический университет)»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебной  
и методической работе  
\_\_\_\_\_ Б.В.Пекаревский  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

Направление подготовки

**04.03.01 Химия**

Направленность программы бакалавриата

**Физическая химия и химия материалов**

Квалификация

**Бакалавр**

Форма обучения

**Очная**

Факультет **экономики и менеджмента**

Кафедра **иностранных языков**

Санкт-Петербург

2019

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность разработчика	Подпись	Ученое звание, фамилия, инициалы
доцент		доцент Соколов А.И.

Рабочая программа дисциплины «Культура речи и деловые коммуникации» обсуждена на заседании кафедры иностранных языков  
протокол от «08» мая 2019 № 8.

Заведующий кафедрой  
канд. филол. наук, доцент

А.В. Юнг

Одобрено методической комиссией факультета экономики и менеджмента  
протокол от «29» мая 2019 № 7.

Председатель

О.А. Дудырева

## СОГЛАСОВАНО

Руководитель направления подготовки «Химия»		С.Г. Изотова
Директор библиотеки		Т.Н. Старостенко
Начальник методического отдела учебно-методического управления		Т.И. Богданова
Начальник учебно-методического управления		С.Н. Денисенко

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	04
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	05
3. Объем дисциплины .....	05
4. Содержание дисциплины.....	05
4.1. Разделы дисциплины и виды занятий.....	05
4.2. Занятия лекционного типа.....	06
4.3. Занятия семинарского типа.....	07
4.3.1. Семинары, практические занятия .....	07
4.4. Самостоятельная работа обучающихся.....	08
4.5. Варианты письменной работы и теста.....	09
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	11
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.....	11
7. Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины.....	12
8. Перечень электронных образовательных ресурсов, необходимых для освоения дисциплины .....	12
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	12
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	13
10.1. Информационные технологии.....	13
10.2. Программное обеспечение.....	13
10.3. Информационные справочные системы.....	13
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	13
12. Особенности освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья .....	13
Приложения: 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.	

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения образовательной программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (дескрипторы)
<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-4.3</b> Применение норм литературного языка в деловом общении на государственном языке Российской Федерации	<b>Знать:</b> нормы современного русского литературного языка, специфику их использования в устной и письменной деловой коммуникации; особенности официально-делового стиля; правила речевого этикета (ЗН-1); <b>Уметь:</b> анализировать чужую и строить собственную деловую устную и письменную речь с учетом принципов логичности, точности, детальности и стандартизованности изложения, стилистически оправданного отбора языковых средств (У-1); <b>Владеть:</b> навыками составления и редактирования текстов официально-делового стиля, ведения деловой переписки (Н-1).
<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-4.4</b> Использование правил деловой риторики в деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации	<b>Знать:</b> основные положения деловой риторики, характеристики и виды делового общения; законы эффективной коммуникации, способы вербального и невербального воздействия (ЗН-2); <b>Уметь:</b> осуществлять публичное выступление, презентации; участвовать в деловой беседе и деловой дискуссии (У-2); <b>Владеть:</b> навыками составления текстов публичного выступления; навыками доказывания и убеждения, способами опровержения доводов в дискуссии (Н-3).

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина относится к части дисциплин, формируемой участниками образовательных отношений (Б1.В.01), и изучается на первом курсе в первом семестре.

В методическом плане дисциплина опирается на элементы компетенций, сформированные (формируемые) при изучении дисциплины «Иностранный язык» (Б1.О.01). Полученные в процессе изучения дисциплины «Культура речи и деловые коммуникации» знания, умения и навыки могут быть использованы при изучении дисциплин «Иностранный язык» (Б1.О.01), «Основы экономики и менеджмента» (Б1.В.06), а также при выполнении выпускной квалификационной работы.

## 3. Объем дисциплины.

Вид учебной работы	Всего, ЗЕ/академ. часов
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b> (зачетных единиц/ академических часов)	<b>2/ 72</b>
<b>Контактная работа с преподавателем:</b>	<b>38</b>
занятия лекционного типа	18
занятия семинарского типа, в т.ч.	18
семинары, практические занятия	18
лабораторные работы	-
курсовое проектирование (КР или КП)	-
КСР	2
другие виды контактной работы	-
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>34</b>
<b>Форма текущего контроля</b>	Письменная работа, тест
<b>Форма промежуточной аттестации</b> (КР, КП, зачет, экзамен)	<b>Зачет</b>

## 4. Содержание дисциплины.

### 4.1. Разделы дисциплины и виды занятий.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Занятия лекционного типа, академ. часы	Занятия семинарского типа, академ. часы		Самостоятельная работа, академ. часы	Формируемые компетенции	Формируемые индикаторы
			Семинары и/или практические занятия	Лабораторные работы			
1.	Введение. Предмет дисциплины «Культура речи и деловые	2	2		4	УК-4	УК-4.3

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Занятия лекционного типа, академ. часы	Занятия семинарского типа, академ. часы		Самостоятельная работа, академ. часы	Формируемые компетенции	Формируемые индикаторы
			Семинары и/или практические занятия	Лабораторные работы			
	коммуникации».						
2.	Речевое взаимодействие. Деловое общение. Основные характеристики делового общения и его структура.	2	2		8	УК-4	УК-4.4
3.	Речевая культура делового человека: нормы литературного языка.	10	8		8	УК-4	УК-4.3
4.	Официально-деловой стиль. Язык деловой переписки.	2	2		6	УК-4	УК-4.3
5.	Устные формы делового общения.	2	4		8	УК-4	УК-4.4

#### 4.2. Занятия лекционного типа.

№ раздела дисциплины	Наименование темы и краткое содержание занятия	Объем, академ. часы	Инновационная форма
1	Культура речи в нормативном, коммуникативном и этическом аспектах. Типы речевой культуры общества. Понятия «речевое событие», «речевая ситуация», «коммуникативная цель», «коммуникативная неудача».	2	Проблемная лекция
2	Организация речевого взаимодействия. Участники коммуникации и их роли. Этапы общения. Эффективность и «затратность» общения. Стили, стратегии и средства общения. Деловое общение и его кодекс. Принципы кооперации Грайса. Максимы вежливости Дж. Лича. Принцип Поллианны. Коммуникативные барьеры в деловом общении. Нереплексивное и рефлексивное слушание.	2	Лекция-визуализация

№ раздела дисциплины	Наименование темы и краткое содержание занятия	Объем, акад. часы	Инновационная форма
3	Понятия «литературный язык» и «литературная норма». Функциональные разновидности современного русского литературного языка. Типы словарей. Нормативные словари.	4	Традиционная лекция
3	Нормы произношения и ударения в их динамике.	2	Традиционная лекция
3	Морфологические и синтаксические нормы.	2	Традиционная лекция
3	Нормы словоупотребления (лексические нормы).	2	Традиционная лекция
4	Правила оформления служебных документов. Классификация документов. Особенности языка служебной документации. Оформление личных документов.	2	Лекция-визуализация
5	Жанровые разновидности коллективной устной деловой коммуникации. Межличностная деловая коммуникация. Этикет в практике деловых отношений.	2	Лекция-визуализация

### 4.3. Занятия семинарского типа.

#### 4.3.1. Семинары, практические занятия.

№ раздела дисциплины	Наименование темы и краткое содержание занятия	Объем, акад. часы	Инновационная форма
1	Культура письменной речи: нормы орфографии и пунктуации.	2	
2	Культура устной речи: коммуникативный и этический аспекты. Риторика как теория и мастерство. Методы изложения материала (исторический, индуктивный, дедуктивный, аналогический, концентрический, стадийный). Поведение оратора в аудитории. Этикетные формулы. Заслушивание и обсуждение подготовленных выступлений («Самопрезентация», «Представление коллеги», «Презентация нового учебника» и др.).	2	Тренинг Регламентированная дискуссия

№ раздела дисциплины	Наименование темы и краткое содержание занятия	Объем, акад. часы	Инновационная форма
3	Официально-деловой стиль. Жанры. Лингвистические особенности. Лексика и фразеология. Морфологические и словообразовательные особенности. Особенности синтаксиса. Канцеляризм. Представление и обсуждение подготовленных вариантов изложения художественного текста средствами делового стиля.	4	Метод малых групп Регламентированная дискуссия
3	Нормы устной речи: произношение и ударение. Орфоэпический и акцентологический тренинг.	2	Тренинг Метод малых групп
3	Грамматические и лексические нормы. Редактирование образцов (микротекстов) различной стилевой принадлежности.	2	Метод малых групп
4	Оформление личных документов. Представление и обсуждение заявлений, объяснительных записок, автобиографий, резюме, мотивационных писем. Редактирование деловых документов.	2	Активизация творческой деятельности
5	Письменная и устная деловая коммуникация. Электронная переписка. Деловое общение по телефону. Деловая беседа. Деловое совещание и его протокол. Деловые переговоры: стратегия и тактики. Разработка сценария и проведение делового совещания на заданную тему. Разработка сценария и проведение деловых переговоров на заданную тему.	4	Активизация творческой деятельности Деловая игра

#### 4.4. Самостоятельная работа обучающихся.

№ раздела дисциплины	Перечень вопросов для самостоятельного изучения	Объем, акад. часы	Форма контроля
1	Сложные случаи в орфографии. Строчная и прописная буквы. Слитное, раздельное и дефисное написание. Написание новых заимствований, в том числе используемых в деловой переписке. Сложные случаи в пунктуации. Типичные нарушения пунктуационных норм в современном деловом письме.	4	Письменная работа



№ раздела дисциплины	Перечень вопросов для самостоятельного изучения	Объем, акад. часы	Форма контроля
2	Классический риторический канон. Подготовка текста речи. Аргументация речи. Логические ошибки (алогизмы). Софизмы. Приемы речевой манипуляции и психологического воздействия («черная риторика»). Виды репетиций речи. Способы произнесения речи. Вопросно-ответный комплекс. Основные характеристики делового общения и его структура.	8	Тест
3	Национальный язык и способы его реализации. Краткие сведения из истории формирования русского национального и литературного языка.	8	Устный опрос
4	История формирования официально-делового стиля в русском языке.	6	Устный опрос
5	Виды, средства и каналы передачи письменных деловых сообщений. Протоколно-этикетное выступление: основные требования. Правила подготовки поздравительных и приветственных речей.	8	Устный опрос

#### 4.5. Варианты письменной работы и теста.

##### 4.5.1. Вариант письменной работы.

**Задание 1.** *Перепишите, раскрыв скобки и вставив буквы, где необходимо.*

До\_ато-бру\_атая тер\_ас\_а с занавеш\_нными окнами выходила в п\_л\_садник с подветрен\_ой стороны. В доме Вероника Саввична, барышня с весну\_чатым личиком и ас\_им\_етричной стрижкой, принимала пр\_в\_легированных гостей, (нюю)(йоркцев), и по\_ч\_вала их ис\_кусно приготовленными маринован\_ыми огурцами, в\_н\_гретом с мол\_юсками и прочими я\_ствами. В кухне на заж\_ен\_ой ко\_форке весело посвистывал чайник. (В)заклучени\_, после чаепития и ритуальных гостин\_ых разговоров, хозяйка исполнила несколько арий под д\_л\_тантский ак\_омп\_н\_мент ак\_орд\_она.

**Задание 2.** *Отредактируйте текст в соответствии с нормами литературного языка. Представьте свой вариант в письменном виде.*

При несвоевременной сдаче экзамена, студент обязан написать заявление на имя декана о продлении сессии. Заявления, не подписанные заведующим кафедры могут быть приняты на рассмотрение в качестве исключения. Однако, подобные заявления должны быть возвращены студенту с тем, чтобы он получил не достающую визу заведующего.

##### 4.5.2. Вариант теста.

**Задание 1.** Составными частями классического риторического канона являются:

- А. Инвенция
- Б. Интенция
- В. Оппозиция

- Г. Мемория
- Д. Акция
- Е. Диспозиция
- Ж. Эволюция
- З. Элокуция

**Задание 2.** Современная композиционная схема речи предполагает следующий порядок:

- А. зачин, вступление, основная часть, заключение, концовка
- Б. зачин, основная часть, концовка
- В. вступление, основная часть, заключение

**Задание 3.** Логичная речь...

- А. Убедительна, последовательна, эмоциональна
- Б. Непротиворечива, убедительна, последовательна
- В. Последовательна, доказательна, непротиворечива
- Г. Последовательна, доказательна, непротиворечива, эмоциональна

**Задание 4.** В утверждении «Все треугольники делятся на разносторонние и равносторонние» нарушено следующее правило деления понятий:

\_\_\_\_\_.

**Задание 5.** Сидящий встал; кто встал, тот стоит; следовательно, сидящий стоит.

Умышленная логическая ошибка, заключенная в данном высказывании, называется

\_\_\_\_\_.

**Задание 6.** «Мужчина называется мужчиной потому, что он мужественный»: логическая ошибка, при которой тезис обосновывается с помощью аргумента, истинность которого требует обоснования с помощью самого тезиса, называется

\_\_\_\_\_.

**Задание 7.** Отметьте верные суждения.

- А. Открытые вопросы предполагают однозначность ответа.
- Б. Альтернативные вопросы помогают выяснить истинное отношение к предмету обсуждения.
- В. Уточняющие вопросы перепроверяют сказанное.
- Г. Для перехода к другой теме в беседе используются вопросы-мосты.

**Задание 8.** Отметьте верные суждения.

- А. Вопрос – это высказывание, истинность которого не установлена.
- Б. Вопрос «Когда Вы собираетесь приступить к работе?» является закрытым.
- В. Вопрос «Удалось ли мне убедить Вас в перспективности сотрудничества с нашей компанией?» является косвенным.
- Г. Суждения «Речь доказательна» и «Речь убедительна» абсолютно синонимичны, т.к. отражают одно и то же качество речи.

**Задание 9.** Устный контакт между партнерами или собеседниками, специально организованный предметный разговор, который служит решению организационных и управленческих задач, называется \_\_\_\_\_.

**Задание 10.** На этапе начала деловой беседы основной задачей является...

- А. Выявление интересов и устранение сомнений партнера.

- Б. Установление контакта с собеседником и привлечение его внимания к проблеме обсуждения.
- В. Детальное обоснование предложений.
- Г. Принятие решения с учетом преобразованных интересов партнера.

**Задание 11. Отметьте верные суждения.**

- А. Деловое общение сосредоточено в основном вокруг психологических проблем внутреннего характера.
- Б. Деловое общение характеризуется полным взаимопониманием участников коммуникации.
- В. Деловое общение – это процесс взаимосвязи и взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом.
- Г. Основной целью делового общения является продуктивное сотрудничество.

**5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.**

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы по дисциплине, включая перечень тем самостоятельной работы, формы текущего контроля по дисциплине и требования к их выполнению размещены в электронной информационно-образовательной среде СПбГТИ(ТУ) на сайте: <https://media.technolog.edu.ru>

**6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.**

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Зачет предусматривают выборочную проверку освоения предусмотренных элементов компетенций и комплектуются вопросами (заданиями) двух видов: два теоретических вопроса (для проверки знаний) и одно практическое задание (для проверки умений и навыков).

При сдаче зачета студент получает 2 вопроса и 1 задание из перечня вопросов (заданий); время подготовки студента к устному ответу – до 30 мин.

Пример варианта вопросов на зачете:

**Вариант № 1**

1. Активный и пассивный запас лексики.
2. Принципы кооперации Герберта Грайса.
3. Напишите заявление на имя декана Вашего факультета. Ситуация: *Во время сессии Вас госпитализировали на две недели, в результате чего Вы не успели сдать два экзамена.*

Результаты освоения дисциплины считаются достигнутыми, если для всех элементов компетенций достигнут пороговый уровень освоения компетенции на данном этапе – оценка «удовлетворительно».

## **7. Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины.**

### **а) печатные издания:**

1. Самыгин, С.И. Деловое общение : учебное пособие / С.И. Самыгин, А.М. Руденко. – М. : КНОРУС, 2010. – 436 с.

### **б) электронные учебные издания:**

1. Захарова, Л.В. Грамматические нормы русского языка : учебное пособие / Л.В. Захарова, Н.Н. Рошня, А.И. Соколов. – СПб. : СПбГТИ(ТУ), 2011. – 55 с. (ЭБ)
2. Русский язык и культура речи : учебник / под ред. В.И. Максимова. – М. : Юрайт, 2012. – 382 с. (ЭБ)
3. Соколов, А.И. Русский язык и культура речи : учебное пособие для студентов заочной формы обучения / А.И. Соколов, Н.Н. Рошня. – СПб. : СПбГТИ(ТУ), 2015. – 62 с. (ЭБ)
4. Соколов, А.И. Нормы русской орфографии : учебное пособие для самостоятельной работы студентов / А.И. Соколов, Н.Н. Рошня. – СПб. : СПбГТИ(ТУ), 2016. – 60 с. (ЭБ)

## **8. Перечень электронных образовательных ресурсов, необходимых для освоения дисциплины.**

- учебный план, РПД и учебно-методические материалы: <http://media.technolog.edu.ru>;
- сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН: <http://www.etymolog.ruslang.ru>;
- справочно-информационный портал «Грамота.ру»: <http://www.gramota.ru/>;
- справочно-информационный портал «Научная электронная библиотека»: <http://elibrary.ru/>;
- справочно-информационный портал «Национальная электронная библиотека»: <http://нэб.рф/>;
- электронно-библиотечные системы:  
«Электронный читальный зал – БиблиоТех» <https://technolog.bibliotech.ru/>;  
«Лань» <https://e.lanbook.com/books/>.

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.**

Все виды занятий по дисциплине «Культура речи и деловые коммуникации» проводятся в соответствии с требованиями следующих СТП:

СТП СПбГТИ 040-02. КС УКДВ. Виды учебных занятий. Лекция. Общие требования;

СТО СПбГТИ 018-2014. КС УКДВ. Виды учебных занятий. Семинары и практические занятия. Общие требования к организации и проведению.

СТП СПбГТИ 048-2009. КС УКДВ. Виды учебных занятий. Самостоятельная планируемая работа студентов. Общие требования к организации и проведению.

Планирование времени, необходимого на изучение данной дисциплины, лучше всего осуществлять на весь семестр, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала.

Основными условиями правильной организации учебного процесса для обучающихся является:

- плановость в организации учебной работы;
- серьезное отношение к изучению материала;
- постоянный самоконтроль.

На занятия обучающийся должен приходиться, имея знания по уже изученному материалу.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.**

### **10.1. Информационные технологии.**

В учебном процессе по данной дисциплине предусмотрено использование информационных технологий:

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций;
- взаимодействие с обучающимися посредством электронной почты.

### **10.2. Программное обеспечение.**

– Операционная система MS WINDOWS v.7, v.8, v.10 (Договор № 9551860805 от 03.10.2018).

- The Document Foundation LibreOffice (открытая лицензия).
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

### **10.3. Информационные справочные системы.**

Справочно-информационный портал «Культура письменной речи»:  
<http://www.grammar.ru>

## **11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.**

Аудиторный и лабораторный фонд УМУ, факультета и кафедры, включающий компьютерные классы и лекционные аудитории, оборудованные мультимедийными проекторами.

## **12. Особенности освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями учебные процесс осуществляется в соответствии с Положением об организации учебного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья СПбГТИ(ТУ), утвержденным ректором 28.08.2014 г.

**Фонд оценочных средств  
для проведения промежуточной аттестации  
по дисциплине «Культура речи и деловые коммуникации»**

**1. Перечень компетенций и этапов их формирования.**

Индекс компетенции	Содержание	Этап формирования
УК-4	<b>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	промежуточный

## 2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, шкала оценивания.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели сформированности (дескрипторы)	Критерий оценивания	Уровни сформированности (описание выраженности дескрипторов)		
			«удовлетворительно» (пороговый)	«хорошо» (средний)	«отлично» (высокий)
УК-4.3 Применение норм литературного языка в деловом общении на государственном языке Российской Федерации	<b>Использует</b> нормы современного русского литературного языка, учитывая специфику их реализации в устной и письменной деловой коммуникации, а также особенности официально-делового стиля и правила речевого этикета (ЗН-1)	Правильные ответы на вопросы № 1-5, 14-43 к зачету	Неточно определяет понятие «литературный язык» или особенности официально-делового стиля; с ошибками формулирует правила орфографии и пунктуации.	С ошибками формулирует специфику применения морфологических и синтаксических норм в официально-деловом стиле.	Дает определение понятиям «национальный язык» и «литературный язык»; называет формы реализации национального языка; перечисляет признаки литературной нормы; формулирует особенности официально-делового стиля, правила речевого этикета в соответствии с речевой ситуацией. Без труда ориентируется в нормах литературного языка. Может применить указанные знания, а также нормы литературного языка в практической деятельности.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели сформированности (дескрипторы)	Критерий оценивания	Уровни сформированности (описание выраженности дескрипторов)		
			«удовлетворительно» (пороговый)	«хорошо» (средний)	«отлично» (высокий)
	<b>Анализирует</b> чужую и строит собственную деловую устную и письменную речь с учетом принципов логичности, точности, детальности и стандартизованности изложения, стилистически оправданного отбора языковых средств (У-1)	Правильные ответы на вопросы № 6-13, 18 к зачету	Допускает ошибки при анализе особенностей текстов делового стиля, не учитывает их жанровое своеобразие; с трудом и с ошибками составляет несложные образцы текстов.	Дает верный анализ особенностей деловых текстов; составляет собственные образцы с небольшими подсказками преподавателя.	Способен осуществлять анализ коммуникативных и лингвистических особенностей текстов различных жанров делового стиля, продуцировать образцы подобных текстов по заданным моделям.
	<b>Составляет и редактирует</b> тексты официально-делового стиля, в том числе связанные с деловой перепиской (Н-1)	Правильные ответы на вопросы № 61-65 к зачету	Составляет тексты официально-делового стиля с нарушением орфографических, пунктуационных и/или лексических норм.	С небольшими ошибками составляет и редактирует тексты официально-делового стиля.	Без ошибок составляет тексты официально-делового стиля; осуществляет качественную редакторскую правку.
УК-4.4 Использование правил деловой риторики в деловой коммуникации в устной и	<b>Применяет</b> основные положения деловой риторики, характеристики и виды делового общения; законы эффективной коммуникации, способы вербального и невербального	Правильные ответы на вопросы № 8, 9, 13, 53, 60 к зачету	Слабо ориентируется в законах и положениях деловой риторики, видах и формах делового общения.	С незначительными неточностями формулирует постулаты деловой риторики и принципы эффективной коммуникации.	Уверенно и без ошибок перечисляет основные постулаты делового общения, формулирует положения эффективной



Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели сформированности (дескрипторы)	Критерий оценивания	Уровни сформированности (описание выраженности дескрипторов)		
			«удовлетворительно» (пороговый)	«хорошо» (средний)	«отлично» (высокий)
письменной форме на государственном языке Российской Федерации	воздействия (ЗН-2)				коммуникации, описывает способы вербального и невербального взаимодействия.
	<b>Осуществляет</b> публичное выступление, презентации; участвует в деловой беседе и деловой дискуссии (У-2)	Правильные ответы на вопросы № 44-52 к зачету	Проявляет неуверенность при публичном выступлении, пассивность в деловой дискуссии.	Испытывает сложности при установлении контакта с аудиторией; неуверенно отвечает на вопросы.	Не испытывает психологических трудностей при публичном выступлении, без труда устанавливает контакт с аудиторией, уверенно отвечает на вопросы; активно участвует в дискуссии.
	<b>Составляет</b> тексты публичного выступления; выстраивает аргументацию, применяет методы убеждения и опровержения доводов в дискуссии (Н-3)	Правильные ответы на вопросы № 53-60 к зачету	При составлении текста выступления допускает ошибки в композиции и выстраивании аргументации, в способах опровержения доводов.	В составлении текста выступления допускает ошибки в композиции или способах изложения материала.	Демонстрирует уверенные навыки в составлении текста выступления, в подборе и систематизации аргументов; обладает достаточной силой психологического воздействия (убеждения) на аудиторию; без труда подбирает

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели сформированности (дескрипторы)	Критерий оценивания	Уровни сформированности (описание выраженности дескрипторов)		
			«удовлетворительно» (пороговый)	«хорошо» (средний)	«отлично» (высокий)
					контраргументы.

## **2. Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации.**

### **а) теоретические вопросы для проверки знаний**

1. Три составные части культуры речи, их содержание.
2. Типы речевой культуры современного общества.
3. Функции языка. Языковые уровни. Единицы языка.
4. Язык и речь, отличие языка от речи.
5. Функционально-смысловые типы речи.
6. Структура речевого взаимодействия. Основные этапы осуществления речевой деятельности для адресата и адресанта.
7. Дискурс; речевое событие; речевая ситуация; коммуникативная цель; коммуникативная неудача.
8. Стили, стратегии и формы общения.
9. Виды и приемы слушания.
10. Принципы кооперации Герберта Грайса.
11. Максимы вежливости Джеффри Лича. Принцип Поллианны.
12. Национальные стили ведения переговоров.
13. Особенности вербальных и невербальных средств общения, используемых представителями инокультурных социумов.
14. Формы реализации национального языка.
15. Признаки литературного языка и литературной нормы.
16. Вариантность как проявление стабильности и изменчивости нормы.
17. Экстралингвистические и языковые особенности научного стиля.
18. Экстралингвистические и языковые особенности официально-делового стиля.
19. Особенности публицистического стиля.
20. Особенности разговорного стиля.
21. Особенности художественного стиля (языка художественной литературы).
22. Типы словарей. Основные толковые словари русского языка.
23. Этапы формирования русского национального языка.
24. Роль М.В. Ломоносова в становлении литературного языка.
25. А.С. Пушкин как основоположник современного русского литературного языка.
26. Смена норм произношения. Особенности старомосковской произносительной нормы и ее присутствие в современной речи.
27. Особенности русского ударения.
28. Тенденции к смещению ударения в существительных, прилагательных, глаголах.
29. Развитие конечного ударения в существительных мужского рода.
30. Род аббревиатур.
31. Род сложносоставных слов (типа *счет-фактура*).
32. Род несклоняемых заимствований.
33. Склонение топонимов типа *Тушино, Комарово*.
34. Склонение фамилий в русском языке.
35. Типология синонимов.
36. Антонимия. Оксюморон.
37. Омонимы и их типы.
38. Паронимы и их отличие от синонимов и омонимов.
39. Активный и пассивный запас лексики.
40. Динамические процессы в лексике языка.
41. Архаизмы и историзмы. В чем их отличие?
42. Способы образования новых слов.
43. Античный риторический канон.

44. Пятичастная модель публичной речи.
45. Правила деления понятий.
46. Методы изложения материала в основной части.
47. Структура аргументации.
48. Ошибки по отношению к тезису, аргументам и демонстрации.
49. Алогизмы и софизмы.
50. Логические методы в риторике.
51. Психологические методы убеждения.
52. Формы делового общения.
53. Презентация в деловом общении.
54. Виды протокольно-этикетных выступлений: требования, правила подготовки.
55. Структура и основные задачи деловой беседы.
56. Ведение деловой беседы по телефону; особенности общения с использованием мобильной связи.
57. Деловое совещание: основные задачи и типы.
58. Общая характеристика деловых переговоров как формы делового общения.
59. Виды и жанры служебных документов.
60. Порядок оформления личных документов: заявление.
61. Порядок оформления личных документов: доверенность.
62. Порядок оформления личных документов: автобиография и резюме.
63. Порядок оформления личных документов: мотивационное письмо.
64. Переписка по электронной почте: язык, стиль, оформление.

#### **б) практические задания**

1. Выпишите слова, в которых подчеркнутая буква произносится как мягкий согласный: *де-факто*, *демпинг*, *шницель*, *фанера*, *крем*, *диатез*, *бифштекс*, *лидер*, *аббревиатура*.
2. В следующих словах замените, где необходимо, графему е на графему ё: *маневр*, *гренадер*, *оседлость*, *афера*, *никчемный*, *истекивший кровью*, *крестный ход*, *истекивший срок хранения*.
3. Исправив, где необходимо, ошибки в произношении слов, прочитайте эти слова: *ск[ур]пулёзный*, *ко[нф]орка*, *конкурент[но]способный*, *дивиден[т]ы*, *[перетру]бация*, *беспреце[д]ентный*.
4. Исправьте, где необходимо, ошибки в ударении. Прочитайте слова: *компьютер подключен к интернету*, *нефтепрово́д*, *новоро́жденный*, *коклюш*, *до́гмат*, *до́говор*, *диспа́нсер*, *же́рло вулкана*, *асимме́трия*.
5. Определите род существительных: *евро*, *тюль*, *музей-квартира*, *плац-палатка*, *алиби*, *пенальти*, *счет-фактура*.
6. Исправьте, где необходимо, ошибки в формах слов: *соки из апельсинов*, *гранат*, *земляники и яблок*; *история татар*, *башкиров и осетин*; *по завершению праздничного шоу был устроен фейерверк*, *творчество композитора Арама Хачатуряна*.
7. Устраните, где необходимо, нарушения лексических норм и общей логики высказывания: *Особенно отчетливо конформизм проявляется в условиях тоталитарного общественного устройства, когда личность боится противопоставлять себя господствующей элите и подчиненному ей большинству. Одна из составляющих коррупции – незаконное разворовывание выделяемых бюджетных средств. Туда, где не ступала нога человека [в столицу Парагвая], отправился Большой театр*.
8. Какие из слов являются архаизмами, а какие историзмами и почему? *Ведать*, *злато*, *перст*, *пуд*, *улан*, *стрый* (дядя по отцу), *армяк* (вид верхней одежды), *ланиты*.

9. Напишите заявление на имя декана Вашего факультета. Ситуация: *Во время сессии Вас госпитализировали на две недели, в результате чего Вы не успели сдать два экзамена.*
10. Напишите сопроводительное письмо преподавателю, которому Вы с опозданием в одну неделю отсылаете файл с письменной работой.
11. Напишите автобиографию.
12. Составьте собственное резюме.
13. Вы участвуете в конкурсе на годичное обучение по своему направлению в престижном университете. Напишите мотивационное письмо.
14. Отредактируйте структуру и содержание заявления.

Директору ООО «Строитель» Петрову В.В.
<b>Заявление</b>
Прошу предоставить мне, старшему инженеру Иванову А.А., очередной оплачиваемый отпуск с 07.08.2019 г.
01.08.2019 г. <span style="float: right;">подпись</span>

15. Декан Вашего факультета отмечает юбилей. Составьте краткую поздравительную речь от имени студентов группы.
16. Ваши однокурсники устраивают вечер поэзии. Напишите письмо-приглашение преподавателю (декану).

При сдаче зачета обучающийся получает три вопроса из перечня, приведенного выше.

Время подготовки к устному ответу на вопросы – до 30 мин.

#### **4. Методические материалы для определения процедур оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций**

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в соответствии с требованиями СТП СТО СПбГТИ(ТУ) 016-2015. КС УКДВ. Порядок проведения зачетов и экзаменов.

По дисциплине промежуточная аттестация проводится в форме защиты курсового проекта (курсовой работы), экзамена или зачёта.

Шкала оценивания на зачете – «зачет», «незачет». При этом «зачет» соотносится с пороговым уровнем сформированности компетенции.