

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пекаревский Борис Владимирович  
Должность: Проректор по учебной и методической работе  
Дата подписания: 13.10.2023 10:18:51  
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  
« 04 » июня 2019 г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

Направление подготовки

**09.03.01 Информатика и вычислительная техника**

Направленность программы бакалавриата

**Все направленности**

Квалификация

**Бакалавр**

Форма обучения

**Заочная**

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 деловое общение» обсуждена на заседании кафедры иностранных языков  
протокол от «08» мая 2019 № 8.  
Заведующий кафедрой

А.В. Юнг

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

Председатель

О.А. Дудырева

## СОГЛАСОВАНО

Руководитель направления подготовки «Информатика и вычислительная техника»		Т.Б. Чистякова
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 .....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Объем дисциплины .....	5
4. Содержание дисциплины.....	6
4.1. Разделы дисциплины и виды занятий.....	6
4.2. Занятия лекционного типа.....	6
4.3. Занятия семинарского типа.....	7
4.3.1. Семинары, практические занятия .....	7
4.4. Самостоятельная работа обучающихся.....	7
4.5. Вариант контрольной работы .....	9
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	12
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.....	12
7. Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины.....	13
8. Перечень электронных образовательных ресурсов, необходимых для освоения дисциплины .....	13
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	13
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	14
10.1. Информационные технологии.....	14
10.2. Программное обеспечение.....	14
10.3. Базы данных и информационные справочные системы.....	14
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	14
12. Особенности освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья .....	14

Приложение: 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-2).

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина относится к обязательной части дисциплин (Б1.О.09) и изучается на втором курсе.

В методическом плане дисциплина опирается на элементы компетенций, сформированные (формируемые) при изучении дисциплины «Иностранный язык» (Б1.О.08). Полученные в процессе изучения дисциплины «Культура речи и деловое общение» знания, умения и навыки могут быть использованы при изучении дисциплин «Иностранный язык» (Б1.О.08), «Основы экономики и менеджмента» (Б1.О.04), 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>8</b>
занятия лекционного типа	4
занятия семинарского типа, в т.ч.	4
семинары, практические занятия	4
лабораторные работы	-
курсовое проектирование (КР или КП)	-
КСР	-
другие виды контактной работы	-
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>60</b>
<b>Форма текущего контроля</b>	Контрольная работа
<b>Форма промежуточной аттестации</b> (КР, КП, зачет, экзамен)	Зачет (4 ч.)

#### 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 деловое общение».	0,25	-		-	УК-4	УК-4.3
2.	Речевое взаимодействие. Деловое общение. Основные характеристики делового общения и его структура.	0,5	-		15	УК-4	УК-4.4
3.	Речевая культура делового человека: нормы литературного языка.	1,5	2		15	УК-4	УК-4.3
4.	Официально-деловой стиль. Язык деловой переписки.	0,25	2		15	УК-4	УК-4.3
5.	Устные формы делового общения.	1,5	-		15	УК-4	УК-4.4

##### 4.2. Занятия лекционного типа.

№ раздела дисциплины	Наименование темы и краткое содержание занятия	Объем, академ. часы	Иновационная форма
1, 3, 4	Культура речи в нормативном, коммуникативном и этическом аспектах. Официально-деловой стиль в ряду других функциональных стилей литературного языка.	2	Проблемная лекция
2, 5	Деловое общение: особенности, структура, формы. Принципы кооперации Грайса. Максимум вежливости Дж. Лича. Принцип Поллианны. Коммуникативные барьеры в деловом общении. Межличностное и коллективное деловое общение.	2	Традиционная лекция

### 4.3. Занятия семинарского типа.

#### 4.3.1. Семинары, практические занятия.

№ раздела дисциплины	Наименование темы и краткое содержание занятия	Объем, акад. часы	Иновационная форма
3	Культура письменной и устной речи: нормы орфографии и пунктуации, произношения и ударения.	2	Тренинг
4	Оформление личных документов. Представление и обсуждение заявлений, объяснительных записок, автобиографий, резюме, мотивационных писем. Редактирование деловых документов.	2	Активизация творческой деятельности

#### 4.4. Самостоятельная работа обучающихся.

№ раздела дисциплины	Перечень вопросов для самостоятельного изучения	Объем, акад. часы	Форма контроля
2	Риторика как теория и мастерство. Классический риторический канон. Подготовка текста речи. Методы изложения материала (исторический, индуктивный, дедуктивный, аналогический, концентрический, стадийный). Аргументация речи. Логические ошибки (алогизмы). Софизмы. Приемы речевой манипуляции и психологического воздействия («черная риторика»). Пятичастная модель публичной речи. Правила деления понятий. Виды репетиций речи. Способы произнесения речи. Поведение оратора в аудитории.	15	Устный опрос

№ раздела дисциплины	Перечень вопросов для самостоятельного изучения	Объем, акад. часы	Форма контроля
3	<p>Национальный язык и способы его реализации. Краткие сведения из истории формирования русского национального и литературного языка. Типы словарей. Толковые словари русского языка.</p> <p>Старомосковское произношение. Нормы современного произношения.</p> <p>Особенности русского ударения. Причины акцентологической вариантности. Тенденции к смещению ударения в разных частях речи.</p> <p>Морфологические нормы. Род аббревиатур и сложносоставных слов. Род заимствованных существительных. Нормативные формы сущ. м.р. в род. и предлож. п. ед. и мн. ч. Склонение числительных. Глаголы и «избыточными» и «недостаточными» формами спряжения.</p> <p>Сложные случаи склонения фамилий и топонимов.</p> <p>Лексические нормы и словарный запас языка. Лексическая и синтаксическая сочетаемость.</p> <p>Полисемия и моносемия. Виды синонимов. Антонимия. Омонимия. Паронимия.</p> <p>Активный и пассивный запас лексики. Историзмы и архаизмы. Неологизмы. Способы образования новых слов.</p>	15	Устный опрос
4	<p>История формирования официально-делового стиля в русском языке.</p> <p>Официально-деловой стиль. Жанры. Лингвистические особенности. Лексика и фразеология. Морфологические и словообразовательные особенности.</p> <p>Особенности синтаксиса. Канцеляризм.</p> <p>Виды и жанры служебных документов. Порядок оформления личных документов (заявление, доверенность, автобиография, резюме, мотивационное письмо).</p> <p>Переписка по электронной почте: язык, стиль, оформление.</p>	15	Устный опрос

№ раздела дисциплины	Перечень вопросов для самостоятельного изучения	Объем, акад. часы	Форма контроля
5	<p>Жанровые разновидности коллективной устной деловой коммуникации. Межличностная деловая коммуникация.</p> <p>Деловое совещание и его протокол. Деловые переговоры: стратегия и тактики. Деловая беседа. Деловое общение по телефону.</p> <p>Этикет в практике деловых отношений.</p> <p>Протольно-этикетное выступление: основные требования. Правила подготовки поздравительных и приветственных речей.</p>	15	Устный опрос

#### 4.5. Вариант контрольной работы.

**Задание 1.** *Языковая норма обязательна*

- А. Только для письменной речи.
- Б. Только для устной речи.
- В. Как для устной, так и для письменной речи.

**Задание 2.** Точность, детальность, стандартизованность (стереотипность) изложения, долженствующее-предписывающий характер изложения являются характеристиками \_\_\_\_\_ стиля.

**Задание 3.** *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.

**Задание 4.** Форма организации делового общения коллектива с целью обмена информацией и принятия коллективного решения по актуальным для данного коллектива проблемам называется \_\_\_\_\_.

**Задание 5.** *Если одна из сторон на переговорах употребляет ничего не значащие слова, задает уже отработанные вопросы и требует разъяснения по мелочам, чтобы выиграть время для раздумий, то метод, используемый им, называется...*

- А. Методом апелляции
- Б. Методом введения в заблуждение
- В. Методом отсрочки
- Г. Методом преувеличения

**Задание 6.** *Выберите верные суждения.*

- А. Протольно-этикетное выступление имеет целью соблюсти общественный ритуал.
- Б. Протольно-этикетное выступление в своей основе носит эмоционально-развлекательный характер.

- В. Протоколно-этикетное выступление основывается на похвале.
- Г. Протоколно-этикетное выступление адресуется отдельному лицу.
- Д. Протоколно-этикетное выступление должно завершаться эмоциональным пожеланием.
- Е. Протоколно-этикетное выступление должно произноситься без конспекта.

**Задание 7.** Составными частями классического риторического канона являются:

- А. Инвенция
- Б. Интенция
- В. Оппозиция
- Г. Мемория
- Д. Акция
- Е. Диспозиция
- Ж. Эволюция
- З. Элокуция

**Задание 8.** 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 9.** Логичная речь...

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

**Задание 10.** В утверждении *«Все треугольники делятся на разносторонние и равносторонние»* нарушено следующее правило деления понятий:

\_\_\_\_\_.

**Задание 11.** *Сидящий встал; кто встал, тот стоит; следовательно, сидящий стоит.*

Умышленная логическая ошибка, заключенная в данном высказывании, называется \_\_\_\_\_.

**Задание 12.** *«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 13.** Формами реализации национального языка являются: территориальные разновидности (говоры, диалекты, наречия), социально-профессиональные разновидности (жаргоны, аргот), а также \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_.

**Задание 14.** Ближайшим общим предком русского, украинского и белорусского языков является \_\_\_\_\_ язык.

**Задание 15.** Стилистическая система русского языка, разработанная М.В. Ломоносовым, называется \_\_\_\_\_.

**Задание 16.** Основоположителем современного русского литературного языка является \_\_\_\_\_.

**Задание 17.** *Перепишите. Вставьте необходимые орфограммы и пунктограммы.*

1. (В)течени\_ долгого времени Татьяна Петровна как н\_ старалась и что(бы) н\_ предпринимала все(таки) не могла привыкнуть после Москвы к пустынному городку раскинувш\_муся на берегу северной реч\_нки к домишкам крашен\_ым масл\_н\_ой краской к скрипучим калиткам и глухим вечерам когда было слышно как беспр\_станно трещит в к\_р\_синовой лампе огонь.
2. Весь город казалось был погружен в глубокий сон и наступил тот час когда (ни)откуда не доносится ни звука; и когда с дерева беззвучно сорвалась какая(то) птица то этот звук лишь подчеркнул (н\_)чем (не)нарушаемую тишину.
3. Она долго пр\_бывала в раздумь\_, глядела вдаль сквозь (не)занавеш\_н\_ое с вечера окно и видела что в густой син\_ве отражаясь в (не)осв\_щенных окнах уже (мало)(по)(малу) бре\_ж\_т рассвет.
4. Подойдя в сумерках к дому он обе\_сил\_вший (не)спеша вошел в п\_лисадник и пр\_возмогая усталость прошел по расчищен\_ой дорожке в беседку где обл\_к\_тившись на п\_рилу пр\_дался мечтам и воспоминаниям.
5. Впрочем это (н\_)сколько не мешало им разговаривать (по)дружески (как)(будто) они век знакомы и только непр\_одолимая дрёма наве\_н\_ая теплом и уютom клонила его ко сну.
6. Наступал безветрен\_ый вечер и за окном охватив (пол)неба горел и никак не мог погаснуть багряный закат.

**Задание 18.** *Отредактируйте текст в соответствии с нормами литературного языка.*

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, что бы он получил не достающую визу заведующего.

**Задание 19.** *Выпишите варианты, соответствующие нормам литературного произношения. Мягкость предшествующего согласного обозначена как [‘], например: взг[л‘а]д, [д‘э]монстрация.*

Со[жы]ление / со[жа]ление. За[й’]м / за[йó]м. [Пере]турбация / [пер]турбация / [пере]трубация. Интрига[нт]ский / интрига[н]ский. Лю[т’э]ранин / лю[тэ]ранин.

**Задание 20.** *Перепишите. Поставьте ударение в выделенных словах.*

Художница, умершая год назад; патриархия; ломота; разбаловался; на газопроводе; добывать огонь с помощью кремня; незаконнорожденное дитя; переболел коклюшем; новые модели джемперов в бутике; суп из щавеля; замужем за страховщиком; завидно; издревле.

**Задание 21.** *Выпишите существительные мужского рода.*

Счет-фактура, евро, авеню, тюль, Чили, Сухуми, денди, салями, сель.

**Задание 22.** *Выпишите архаизмы.*

Перст (палец), пуд (русская мера веса, равная 16,38 кг), улан (конный воин), стрый (дядя по отцу), ланиты (щеки), шурин (брат жены), шурич (сын шурина).

**Задание 23.** Отметьте предложения с нарушениями лексических норм и общей логики высказывания.

А. Особенно отчетливо конформизм проявляется в условиях тоталитарного общественного устройства, когда личность боится противопоставлять себя господствующей элите и подчиненному ей большинству.

Б. Одна из составляющих коррупции – незаконное разворовывание выделяемых бюджетных средств.

В. На заседании комиссии по модернизации глава государства осадил попытавшегося было возразить ему руководителя госкорпорации: «У меня не реплики, а приговор. Реплики у вас, а всё, что я говорю, – в граните отливается».

Г. Туда, где не ступала нога человека [в столицу Парагвая], отправился Большой театр.

Д. Люди пользовались мебелью всегда. Но о том, как выглядели первые кровати, столы и стулья, мы можем судить в основном только по рассказам и рисункам современников.

**Задание 24.** Прочитайте письмо, полученное преподавателем по электронной почте. Прокомментируйте (письменно) ошибки автора (языковые, коммуникативные, этические, стилистические, композиционные). Напишите отредактированный вариант текста.

Здравствуй, вас беспокоит студент 555 гр. Ткач Никита. Я не подошёл к вам и не поставил зачёт. Когда можно будет с вами пересечься, или подойти к комунибудь, что бы мне поставили зачет?

## **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: теоретический вопрос (для проверки знаний) и комплексная задача (для проверки умений и навыков).

При сдаче зачета студент получает три вопроса из перечня вопросов, 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. Рощеня, 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. Рощеня. – 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. Рощеня. – СПб. : СПбГТИ(ТУ), 2016. – 60 с. (ЭБ)
5. Соколов, А.И. Нормы русской пунктуации : учебное пособие / А.И. Соколов, Н.Н. Рощеня, О.М. Карева. – СПб. : СПбГТИ(ТУ), 2018. – 50 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 деловое общение» 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 студентов является:

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

На занятия студент должен приходить, 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 ЭИОС.

### **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. Базы данных и информационные справочные системы.**

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

## **11. Материально-техническое обеспечение освоения дисциплины в ходе реализации образовательной программы.**

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 деловое общение»**

**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-2)	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. Полисемия и моносемия.
36. Типология синонимов.
37. Антонимия. Оксюморон.
38. Омонимы и их типы.
39. Паронимы и их отличие от синонимов и омонимов.
40. Активный и пассивный запас лексики.
41. Динамические процессы в лексике языка.
42. Архаизмы и историзмы. В чем их отличие?
43. Способы образования новых слов.

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

#### **б) практические задания**

1. Выпишите слова, в которых подчеркнутая буква произносится как мягкий согласный: *де-факто, демпинг, шинель, фанера, крем, диатез, бифштекс, лидер, аббревиатура.*
2. В следующих словах замените, где необходимо, графему е на графему ё: *маневр, гренадер, оседлость, афера, никчемный, истекший кровью, крестный ход, истекший 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, нефтепровод, новорожденный, коклюш, догмат, договор, диспансер, жёрло вулкана, асимметрия.*
5. Определите род существительных: *евро, тюль, музей-квартира, плащ-палатка, алиби, пенальти, счет-фактура.*
6. Исправьте, где необходимо, ошибки в формах слов: *соки из апельсинов, гранат, земляники и яблоч; история татар, башкиров и осетин; по завершению праздничного шоу был устроен фейерверк, творчество композитора Арама Хачатуряна.*
7. Какие из слов являются архаизмами, а какие историзмами и почему? *Ведать, золото, десница, пуд, гренадер, вуй (дядя по матери), армяк (вид верхней одежды), перси.*
8. 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.*
9. Напишите сопроводительное письмо преподавателю, которому Вы с опозданием в одну неделю отправляете файл с письменной работой.
10. Напишите автобиографию.

11. Составьте собственное резюме.
12. Вы участвуете в конкурсе на годичное обучение по своему направлению в престижном университете. Напишите мотивационное письмо.
13. Отредактируйте структуру и содержание заявления.

Директору ООО «Строитель» Петрову В.В.
Заявление
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>

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

При сдаче зачета студент получает три вопроса из перечня, приведенного выше. Время подготовки студента 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.

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