МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
общего языкознания и стилистики
А.В. Рудакова

24.04.2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.12 Русский язык

1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:
09.03.03 Прикладная информатика

2. Профиль подготовки/специализации: Прикладная информатика в экономике

3. Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

4. Форма образования: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:
кафедра общего языкознания и стилистики

6. Составители программы: Козельская Наталья Алексеевна,
кандидат филологических наук, доцент

7. **Рекомендована:** Научно-методическим советом филологического факультета от 24.04.2025, протокол № 4

8. Учебный год: 2025/2026 **Семестр(-ы):** 1

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель изучения учебной дисциплины – формирование основных лингвистических и речеведческих знаний о нормах литературного языка, правилах построения устных и письменных текстов разной стилевой принадлежности; ознакомление студентов с начальными положениями теории и практики коммуникации.

Основными задачами учебной дисциплины являются:

1) сформировать у студентов знания об основных нормах русского литературного языка, коммуникативных качествах речи и нормах русского речевого этикета;

2) развить коммуникативные способности, сформировать психологическую готовность эффективно взаимодействовать с партнером по общению в разных ситуациях, соблюдая законы эффективного общения;

3) совершенствовать знания об орфографических и пунктуационных правилах русского языка и практические навыки грамотного оформления результатов мыслительной деятельности в письменной речи.

4) сформировать умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Учебная дисциплина «Русский язык» относится к циклу базовых дисциплин Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика» и является обязательной дисциплиной базовой части.

Дисциплина «Русский язык» опирается на лингвистические знания и знания в области русского языка, полученные студентами в средней общеобразовательной школе. Студенты должны владеть данными знаниями как минимум на удовлетворительном уровне. Учебная дисциплина «Русский язык» является предшествующей для следующих дисциплин: «Отечественная история», «Социология», «Философия». Сформированные при изучении данной дисциплины умения и навыки владения литературной речью, создания письменных и устных вторичных текстов на основе прочитанной литературы (конспектов, рефератов, реферативных сообщений, презентаций), риторические навыки, соответствующие им компетенции необходимы для успешного освоения теоретических и прикладных профессиональных дисциплин.

Учебная дисциплина «Русский язык» взаимосвязана с дисциплиной «Деловое общение и культура речи».

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
УК 4	Способен осуществлять деловую	УК 4.1	Выбирает на государственном и иностранном	**Знать:** литературную форму государственного языка, функциональные стили языка,

	коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке(ах)		языке коммуникативно-приемлемые стратегии делового общения.	требования к деловой коммуникации **Уметь:** логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; выбирать стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами **Владеть:** нормами официально-делового стиля; законами эффективного общения; умением общаться с партнерами, адаптируя речь и стиль к ситуациям взаимодействия
		УК 4.5	Владеет интегративными коммуникативными умениями в устной и письменной (иноязычной) речи.	**Знать:** особенности устной и письменной речи; монологической и диалогической форм речи. **Уметь:** оформлять речевое высказывание в соответствии с фонетическими, лексико-грамматическими и др. языковыми нормами ; вести деловую переписку **Владеть** умениями ориентироваться в ситуации общения, конструировать общение, распределять роли в нем, владеть ораторским искусством, приемами активного слушания собеседника, иметь в своем арсенале различные средства общения.

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час – 2 ЗЕТ/ 72.

Форма промежуточной аттестации: ____зачет _____.

13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы		Трудоемкость			
		Всего	По семестрам		
			1 семестр	№ семестра	…
Аудиторные занятия		32	32		
в том числе:	лекции	16	16		
	практические	16	16		
	лабораторные				
Самостоятельная работа		40	40		
в том числе: курсовая работа (проект)					
Форма промежуточной аттестации *(зачет)*					

Итого:	*72*	*72*		

13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК *
1. Лекции			
1.1	Краткая история русского языка: его происхождение и формирование. Основные изменения в речевой культуре и общении в России конца XX-XXI веков	1. Происхождение русского языка. 2. Русский национальный язык XVIII-XIX веков. 3. Русский язык советского периода. 4. Русский язык конца XX века. 5. Русский язык в современном мире.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11125
1.2	Современный русский язык и формы его существования. Устная и письменная разновидности литературного языка	1. Понятие о формах существования языка. 2. Национальный язык. Общенародный язык. Литературный язык. 3. Диалекты. Просторечие. Жаргоны. Арго. Сленг. 4. Устная и письменная формы литературного языка. 5. Условия функционирования книжной и разговорной речи, их особенности.	
1.3	Функциональные стили современного русского литературного языка.	1. Понятие функционального стиля. 2. Научный стиль, его особенности, сфера употребления. 3. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. 4. Официально-деловой стиль, его особенности, сфера употребления. Языка и стиль деловой документации. 5. Публицистический стиль, его особенности, сфера использования. 6. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского языка.	
1.4.	Культура речи. Типы речевой культуры. Аспекты культуры речи: нормативный аспект	1. Понятие культуры речи. Проблема литературной нормы. 2. Аспекты культуры речи. 3. Нормативный аспект культуры речи: понятие о языковой норме, характеристика основных норм литературного языка (орфоэпические, лексические, стилистические, грамматические, орфографические, пунктуационные).	

1.5	Коммуникативный аспект культуры речи. Лексические нормы. Речевые ошибки. Типы речи.	Точность, чистота речи, богатство и выразительность речи Речевые ошибки (тавтология, плеоназм и др.)	
1.6	Культура делового общения. Виды делового общения. Этикет в деловом общении.	1. Служебный этикет. Особенности делового общения. 2. Виды делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, телефонный разговор. 3. Нормы и правила поведения в общественных местах. Этикет деловых приемов. 4.Национальные особенности делового этикета.	
1.7	Русский речевой этикет. Аспекты науки о речевом воздействии	1. Функции речевого этикета. 2. Выбор адекватной формы обращения, трудности выбора обращения в русском языке. 3. Соблюдение коммуникативных табу и императивов. 4. Этикет невербального общения. 5. Понятие речевого воздействия. Аспекты науки о речевом воздействии.	
1.8	Практическая риторика. Особенности устной публичной речи.	1. Понятие публичной речи. 2. Устный текст и письменный текст, их особенности. 3. Оратор и его аудитория. 4. Основные требования к публичной речи. Словесное оформление публичного выступления.	
2. Практические занятия			
2.1	Функциональные стили современного русского литературного языка. Взаимодействие функциональных стилей	1. Языковые и конструктивные черты разных стилей 2. Языковые формулы официальных документов. 3. Язык и стиль распорядительных документов. 4. Язык и стиль инструктивно-методических документов. 5. Написание текстов различной стилевой принадлежности.	
2.2	Правила написания и оформления текстов научного стиля	1. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. 2. Структурные элементы научного письменного текста и их языковое оформление. 3. Оформление цитат.	

		4. Справочно-библиографический аппарат научного произведения. 5. Написание и оформление докладов, рефератов, курсовых и дипломных работ (практикум).	
2.3	Культура речи. Аспекты культуры речи. Понятие нормы. Виды норм	1. Понятие языковой нормы. Проблема нормы. 2. Виды норм. 3. Нормативные словари. 4. Орфоэпия. Основные трудности в области русского произношения, ударения, словоупотребления. 5. Вариативность ударения.	
2.4	Лексические нормы	1. Значение слова и лексическая сочетаемость. 2. Многозначность и омонимия. 3. Плеоназм и тавтология. 4. Паронимы. 5. Синонимы. 6. Антонимы. 7. Заимствования. Иностранные слова и их значения в русском языке. 8. Устаревшие слова и неологизмы. 9. Фразеологические средства русского языка. Способы их использования в речи.	
2.5	Грамматические нормы	1. Употребление форм имени существительного (родовая принадлежность, обозначение лиц по профессии). 2. Употребление форм имени числительного (склонение количественных числительных, употребление собирательных числительных). 3. Трудные случаи именного и глагольного управления. 4. Употребление деепричастных оборотов. 5. Нормы сочетаемости слов и выражений.	
2.6	Документационное обеспечение делового общения	1.Языковые формулы официальных документов. 2.Приемы унификации языка служебных документов. 3.Язык и стиль распорядительных документов. 4.Язык и стиль коммерческой корреспонденции. 5.Язык и стиль инструктивно-методических документов.	
2.7	Написание и оформление	1. Особенности языка деловых бумаг и документов.	

	частных и деловых писем	2. Редактирование и устранение ошибок в языке деловых бумаг. 3. Служебные документы: типология, образцы написания и заполнения, языковое оформление. 4. Личные документы: заявление, доверенность. 5. Резюме.	
2.8	Подготовка публичного выступления	1. Общие требования к публичному выступлению. 2. Особенности подготовки разных видов публичных выступлений. 3. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. 4. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. 5. Правила эффективной аргументации.	

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Краткая история русского языка: его происхождение и формирование. Основные изменения в речевой культуре и общении в России конца XX-XXI веков	2			5	7
2	Современный русский язык и формы его существования. Устная и письменная разновидности литературного языка	2			5	7
3	Функциональные стили современного русского литературного языка.	2	2		5	9
4	Культура речи. Типы речевой культуры. Аспекты культуры речи: нормативный аспект	2	2		5	9
5	Коммуникативный аспект культуры речи. Лексические нормы. Речевые ошибки. Языковой паспорт говорящего.	2	2		5	9
6	Культура письменной речи	2	4		5	11
7	Русский речевой этикет. Аспекты науки о речевом воздействии	2	2		5	9

8	Практическая риторика. Особенности устной публичной речи.	2	4		5	11
	Текущая аттестация					4
	Зачет					
	Итого	16	16		40	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Наиболее сложными разделами являются: 3,5,6,8.

Методические указания по подготовке студента к практическому занятию.

1. Ознакомиться с планом занятия.
2. Прочитать рекомендуемую учебную литературу. Подготовить тезисный план ответа на практическом занятии.
3. Выполнить необходимые практические задания.
4. Записать проблемные вопросы, которые вы считаете необходимым задать преподавателю для полного освоения материала..

Методические указания по подготовке студента к текущей аттестации

1. Ознакомьтесь с материалами лекций.
2. Ознакомьтесь с учебной литературой по темам учебного курса.
3. Повторите трудные случаи в орфоэпических и грамматических нормах культуры речи.
4.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Боженкова, Р. К. Русский язык и культура речи : учебник / Р. К. Боженкова, Н. А. Боженкова, В. М. Шаклеин. – 5-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 608 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83539– Библиогр.: с. 548-552. – ISBN 978-5-9765-1004-3. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
2	Коренева, А. В. Русский язык и культура речи : учебное пособие / А. В. Коренева. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2024. – 221 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114933– ISBN 978-5-9765-1365-5. – Текст : электронный.
3	Русский язык и культура речи : учебное пособие / М. В. Невежина, Е. В. Шарохина, Е. Б. Михайлова [и др.]. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 352 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685120 (дата обращения: 13.06.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 5-238-00860-0. – Текст : электронный.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Ресурс
4	ЭУМК «Русский язык» на платформе Мудл https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11125
5	Полнотекстовая база «Университетская библиотека» – образовательный ресурс. – URL: http://biblioclub.lib.vsu.ru
6	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета. – (http://www.lib.vsu.ru/)

* Вначале указываются ЭБС, с которыми имеются договора у ВГУ, затем открытые электронно-образовательные ресурсы, онлайн-курсы, ЭУМК

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Маслов, В. Г. Культура русской речи : учебное пособие : [16+] / В. Г. Маслов. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=58009– Библиогр.: с. 118. – ISBN 978-5-9765-0919-1. – Текст : электронный.

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы

При реализации дисциплины используются следующие образовательные технологии: логическое построение дисциплины, установление межпредметных связей, обозначение теоретического и практического компонентов в учебном материале. Применяются различные типы лекций (вводная, обзорная, информационная, проблемная) и семинарских и практических занятий (проблемные, дискуссионные и др.). На семинарских и практических занятиях используются следующие интерактивные формы: групповое обсуждение, дискуссия. Применяются дистанционные образовательные технологии в части освоения лекционного материала, материала семинарских, практических занятий, текущей аттестации, самостоятельной работы по дисциплине или отдельным ее разделам».

При реализации дисциплины используется следующее программное обеспечение:

WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc
OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acdmc
Dr.Web Antivirus

Создан ЭУМК «Русский язык» на платформе Мудл https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11125

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Аудитория	Спецификация
292	Аудитория для практических занятий: компьютер преподавателя Pentium-G3420-3,2ГГц, проектор Sharp XR-10X,монитор с ЖК 17"

297	Аудитория для практических занятий: компьютер преподавателя i3-3240-3,4ГГц, проектор Sharp XR-10X,монитор с ЖК 17"
380	Аудитория для практических занятий: компьютер преподавателя i3-3240-3,4ГГц, проектор Sharp XR-10X,монитор с ЖК 22"
479	Лекционная аудитория: компьютер преподавателя i5-8400-2,8ГГц, проектор Sharp XR-10X, монитор с ЖК 19"
505	Лекционная аудитория: компьютер преподавателя i5-3220-3.3ГГц, проектор Epson EMP-81, монитор с ЖК 17"
477	Лекционная аудитория: ноутбук HP Pavilion Dv9000-er
308	Фонетический кабинет: видеомагнитофоны Philips, Samsung, аудиомагнитофоны Panasonic, Sony.
309	Фонетический кабинет: видеомагнитофоны Philips, Samsung, аудиомагнитофоны Panasonic, Sony.

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1 2	Краткая история русского языка: его происхождение и формирование. Современный русский язык и формы его существования.	УК-4	УК-4.1	Тестовые задания по истории и формам литературного языка.
3	Функциональные стили современного русского литературного языка.	УК-4	УК-4.1	1.Написание делового письма. 2.Редактирование текста заявления, доверенности и т.п. 3.Написание резюме
4 5	Культура речи. Типы речевой культуры. Аспекты культуры речи: нормативный аспект Коммуникативный аспект культуры речи. Лексические нормы.	УК-4	УК-4.1	Тестовые задания на орфоэпические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы языка для текущей аттестации Написание реферата научной статьи по профилю специальности
6	Культура письменной речи		УК-4.1	Тестовое задание по орфографии

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
7	Русский речевой этикет. Аспекты науки о речевом воздействии	УК-4	УК-4.5	Практико-ориентированные задания по законам общения
8	Практическая риторика. Особенности устной публичной речи.		УК-4.5	Убеждающее выступление по афоризму

20 Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Практико-ориентированные задания, тестовые задания, проектные задания

Практико-ориентированные задания представляют собой языковые упражнения, задания по написанию резюме, личных и официальных писем; анализ коммуникативных ситуаций. Тестовые задания для текущей аттестации включают задания на знание орфоэпических, грамматических, орфографических и пунктуационных норм. Проектные задания предусматривают как индивидуальную, так и групповую работу, а также выступление по афоризму.

Критерии оценки выступления:

– оценка «зачтено» выставляется, если выступающий уложился в регламент(2мин), не уклонялся от темы, привел соответствующие тезису аргументы, уверенно держался, выразительно говорил без речевых ошибок

– оценка «не зачтено» выставляется, если выступающий нарушил регламент, уклонялся от темы, неудачно подобрал аргументы, сбивался, допускал речевые ошибки.

– оценка «не зачтено» выставляется, если работа студента не соответствует трем из перечисленных критериев.

Критерии оценки тестовых заданий:

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если в тестовой части допущено не более 4 ошибок; нет орфографических и пунктуационных ошибок в контрольном задании.

– оценка «не зачтено» выставляется студенту, если в каждом из тестов допущено более 4 ошибок; сделано 4 орфографических/пунктуационных ошибки в контрольном задании.

Тестовые задания

Орфоэпические нормы

1. Отметьте номера слов, где ударение поставлено неправильно:

1) баловАть; 6) знАмение;

2) диспАнсер;
3) закупОрить;
4) квартАл;
5) зАдала;
7) дОсуг;
8) кАшлянуть;
9) средствА;
10) гербЫ.

2. Укажите, в каких рядах ударение поставлено правильно во всех словах:

1) тОрты, углУбить, знАмение;
2) красИвее, подклЮчит, договОр;
3) столЯр, намЕрение, нефтепровОд;
4) срЕдства, ходАтайство, они не правЫ;
5) принУдить,свЁкла, исчЕрпать.

3. В каком слове произносится согласный «к»?

а) Бог; б) где; в) друг; г) легчайший.

2. Выберите правильные варианты:

а) пять апельсин;
б) пара носков;
в) правый туфель;
г) много оладий;
д) танец грузинов;
е) нет макаронов.

3. Укажите ошибочные варианты окончания предложения

В продаже не оказалось…

а) свечей, б) яблок, в) полотенцев,г) макарон, д) вафлей.

4. Укажите, в каком ряду нет неправильных форм глагола:

а) не едь, слезь, положи; б) не клади, ляжь, бежи;
в) поезжай, не порти, ляг.

5. Подчеркните правильный вариант:

а) Не хватает (триста семьдесят пять тысяч рублей – трехсот семидесяти пяти тысяч) рублей.

б) С февраля ставки увеличиваются и составят (три целых и одну десятую процента – три целых и одну десятую процентов).

Морфологические нормы

1. Укажите ошибку в образовании формы множественного числа существительных:

а) доктора;
б) учителя;
в) бухгалтера;
г) директора.

2. Выберите правильные варианты:

а) пять апельсин;
б) пара носков;
в) правый туфель;
г) много оладий;
д) танец грузинов;
е) нет макаронов.

3. Укажите ошибочные варианты окончания предложения

В продаже не оказалось…

а) свечей, б) яблок, в) полотенцев,г) макарон, д) вафлей.

4. Укажите, в каком ряду нет неправильных форм глагола:

а) не едь, слезь, положи; б) не клади, ляжь, бежи; в) поезжай, не порти, ляг.

5. Подчеркните правильный вариант:

а) Не хватает (триста семьдесят пять тысяч рублей – трехсот семидесяти пяти тысяч) рублей.

б) С февраля ставки увеличиваются и составят (три целых и одну десятую процента – три целых и одну десятую процентов).

Синтаксические нормы

1. Отметьте словосочетания, в которых управление не соответствует литературной норме:

а) благодаря намека;
б) удостоен чести;
в) согласно приказу;
г) наперекор обстоятельств;
д) вопреки прогноза.

2. Укажите, какой вариант продолжения предложения вы считаете правильным:

1. Приехав домой, а) мне показалось, что я здесь чужой.
б) я почувствовал, что я здесь чужой.
2. Работая над сочинением, а) вас не должен никто отвлекать.
б) не надо отвлекаться.
3. Читая произведения В. Пикуля, а) лучше понимаешь историю.
б) всегда интерес

Орфографические и пунктуационные нормы

Вставьте пропущенные знаки препинания, объясните свой выбор. Найдите и исправьте в тексте три орфографические ошибки, одну грамматическую и одну лексическую ошибки.

На определенном этапе развития цевилизации на Земле обмен информацией между людьми стал главным двигателем прогреса. Со временем пришло понимание того что важно не только чтобы послание дошло до адресанта но и чтобы это произошло возможно быстрее и благодаря гения инженеров в распоряжение человечества поступают телеграф телефон и радио. И только современное поколение стало свидетелем такого средства связи как электронная почта с помощью которой можно послать сообщение в любую точьку земного шара чтобы в считанные секунды адресат его получил.

Примеры тем убеждающего выступления

1.Дорогу осилит идущий.
2. Опыт, как клюка: помогает ходить, но мешает летать.
3.Из двух ссорящихся более виноват тот, кто умнее.
5.Наши неудачи поучительнее наших удач.
6.Риторика– это искусство управления умами людей.
7. От одного слова да навек ссора.
8.Правду говорить – друга не нажить.
9. Не смотри, как горло дерет, а смотри, как дело ведет

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

ответ на теоретический вопрос из перечня вопросов к зачету; тестовые задания, написание реферата по научной статье.

Перечень вопросов к зачету:

№	**Вопросы к промежуточной аттестации (зачету)**
1	Из истории русского языка (древнерусский и старославянский языки, вклад М.В.Ломоносова и Петра I в формирование языка русской нации. Роль А.С. Пушкина в создании современного русского литературного язык.).
2	Русский язык советского периода.
3	Современная языковая ситуация. Актуальные процессы в русском языке.
4	Формы существования современного русского языка. Понятие литературного языка, его признаки.
5	Понятие о функциональном стиле. Общая характеристика стилистической системы современного языка.
6	Официально-деловой стиль. Сфера употребления. Языковые особенности.
7	Публицистический стиль. Сфера употребления. Языковые особенности
8	Научный стиль. Сфера употребления. Языковые особенности.
9	Понятие культуры речи. Типы речевой культуры. Языковой паспорт говорящего.
10	Понятие нормы. Виды норм.
11	Основные трудности русского языка в области орфографии.
12	Основные трудности русского языка в области пунктуации.
13	Коммуникативные качества речи.
14	Понятие речевого этикета. Особенности русского речевого этикета.
15	Речевое воздействие как наука. Виды речевого воздействия.
16	Законы и правила эффективного общения.
17	Практическая риторика как наука. Ее предмет и задачи.
16	Основные требования к публичному выступлению.
17	Правила подготовки выступлений разного типа (информационного, убеждающего, протокольного, развлекательного).
18	Правила эффективной аргументации.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок

1.Полный ответ на теоретический вопрос.В ответе продемонстрировано **знание** понятийного аппарата русского языка, системы функциональных стилей современного русского языка, виды норм, основные правила эффективного общения; место и роль эффективной устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности. 2. Выступление перед аудиторией на выбранную профессиональную тему должно демонстрировать **умение** выступать перед аудиторией с текстом информационного и убеждающего типа; **владение** основными нормами русского языка в письменной и устной коммуникации; правильное выполнение письменного задания по составлению служебного или личного документа, написанию реферата научной статьи.	*Повышенный / базовый / пороговый уровень*	*Зачтено*
Ответ студента характеризуется многочисленными фактическими ошибками, демонстрирует слабую теоретическую подготовку. Обнаружено незнание понятийного аппарата русского языка, системы функциональных стилей современного русского языка, основных правил эффективного общения; места и роли устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности; неумение выступать перед аудиторией с текстом информационного и убеждающего типа; невладение основными нормами русского языка в письменной и устной коммуникации; неправильно выполнено письменное задание.	-	*Не зачтено*

Критерии оценки реферата

– оценка «зачтено» выставляется, если студент продемонстрировал умение работать с научной литературой, анализировать проблему, систематизировать и обобщать данные, делать выводы, выстраивать логику изложения материала, создавать стилистически грамотный вторичный научный текст, правильно оформлять работу (цитаты, ссылки, список использованной литературы, таблицы, рисунки).

тестирование

(наименование оценочного средства промежуточной аттестации)

Фонд оценочных средств сформированности компетенций

Перечень заданий для проверки сформированности компетенции:

1) закрытые задания (тестовые, средний уровень сложности):

ЗАДАНИЕ 1. Соотнесите обозначения форм делового общения с определениями:

- форма организации делового общения коллектива (группы) с целью обмена информацией и принятия коллективного решения по актуальным для данного коллектива (группы) проблемам

- обсуждение каких-либо вопросов между официальными сторонами с целью выяснения позиций сторон и заключения возможного договора
- специально организованный предметный разговор, служащий решению управленческих задач
- собрание приглашенных официальных лиц в честь кого- или чего-либо с целью углубления и расширения контактов, получения нужной информации в неофициальной обстановке

Варианты для выбора:
- деловое совещание
- деловые переговоры
- деловая беседа
- деловой прием

* варианты для выбора приведены в порядке указания понятий.

ЗАДАНИЕ 2. Выберите правильный вариант ответа:
Что является главным условием эффективности делового общения?
- обязательное достижение поставленной цели
- **создание основы для дальнейшего делового взаимодействия**
- демонстрация доминирования над собеседником
- ослабление позиции собеседника

ЗАДАНИЕ 3. Выберите правильные варианты ответа:
Каковы основные принципы бесконфликтного делового общения?
- **принцип терпимости к собеседнику**
- принцип коммуникативного доминирования
- **принцип уважения к собеседнику**
- принцип доминирования

ЗАДАНИЕ 4. Выберите правильный вариант ответа:
Принцип, на котором не может быть основано деловое общение, – это… .
- доброжелательность
- порядочность
- тактичность
- уважительность
- **эгоизм**

ЗАДАНИЕ 5. Выберите правильный вариант ответа:
Какой стиль руководства охарактеризован в определении?
Основан на децентрализации власти, коллегиальности управления. Сотрудники принимают участие в выработке решений. Практикуется делегирование функций и полномочий от руководителя подчиненным.
- либеральный
- авторитарный
- **демократический**

ЗАДАНИЕ 6. Выберите правильный вариант ответа:
Стратегия поведения, которая позволяет выработать навыки слушания, приобрести опыт совместной работы, навыки аргументации, выработать умение сдерживать свои эмоции, – это…
- **сотрудничество**

- избегание
- приспособление
- соперничество

ЗАДАНИЕ 7. Выберите правила, которые НЕ способствуют успеху делового общения:
- пытаться находить общее с собеседником
- **выделять свое «я»**
- проявлять искренность и доброжелательность
- **навязывать свою точку зрения**
- видеть положительное в собеседнике

ЗАДАНИЕ 8. Выберите правила, которые способствуют успеху делового общения:
- **учитывать интересы собеседника**
- говорить только о себе
- **ориентироваться на ситуацию и обстановку**
- спорить по каждому поводу

ЗАДАНИЕ 9. Выберите правильный вариант ответа:
Переговоры все время прерываются по вине Вашего собеседника: звонит телефон — он долго разговаривает, заходят без предупреждения его коллеги — он уделяет им максимум внимания. Какова Ваша реакция?
- Вы добиваетесь договоренности, не обращая внимания на помехи
- Вы показываете поведением свое недовольство
- **Вы говорите партнеру, что не можете сосредоточиться**

ЗАДАНИЕ 10. Выберите правильный вариант ответа:
Приспособление – это … .
- решение, удовлетворяющее интересы всех сторон
- взаимные уступки
- стремление выйти из конфликта, не решая его
- **сглаживание противоречий за счет своих интересов**
- все ответы неверны

ЗАДАНИЕ 11. Выберите правильный вариант ответа:
Конфликтогены – это слова, действия (бездействия), которые … .
- **способствуют возникновению конфликта**
- препятствуют возникновению конфликта
- помогают разрешить конфликт

ЗАДАНИЕ 12. Укажите правильную «формулу» критики:
- _____
  похвала+критика+предложение
- _____
  похвала+критика+ утешение
- _____
  критика+помощь+похвала

ЗАДАНИЕ 13. Выберите пример конструктивной критики:
- **Не огорчайтесь, сегодня Вы сделали не очень хорошо, завтра получится лучше.**

- Сколько раз можно было говорить – нельзя было так делать!
- Какой дурак так делает!
- Никогда вовремя не сделаете – всегда с задержкой.

ЗАДАНИЕ 14. Выберите пример неконструктивной критики:
- **Сколько можно повторять – отчет надо сдавать в двух экземплярах!**
- В основном все правильно, но несколько ошибок придется устранить.
- С вашим старанием в следующий раз вы добьетесь отличного результата.

ЗАДАНИЕ 15. Выберите правильный вариант ответа:
При знакомстве … .
- женщина первая представляется мужчине
- лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким
- **младшие по возрасту представляются старшим**

ЗАДАНИЕ 16. Выберите правильный вариант начала телефонного разговора:
- **Доброе утро, страховая компания «Висепт», Анна.**
- Извините, я работаю в другом отделе, поэтому ничем вам помочь не могу.
- Алло. К сожалению, Анна еще обедает.
- Это кто? Что вам нужно?

ЗАДАНИЕ 17. Укажите, какие правила необходимо выполнять, ведя деловое общение по телефону:
- **быть лаконичным, информативным, доброжелательным**
- быть лаконичным, повторять сказанное несколько раз, разговаривать в присутствии третьих лиц
- быть лаконичным, говорить громче обычного, прерывать разговор

ЗАДАНИЕ 18. Укажите, что нежелательно в деловом телефонном разговоре:
- предварительно договариваться о звонке
- представляться
- **переадресовывать говорящего к другому сотруднику**

ЗАДАНИЕ 19. Укажите, какой документ охарактеризован в определении:
«официальный письменный документ, отражающий ход общественного собрания, судебного слушания и принятые решения».
- аннотация
- **протокол**
- постановление

ЗАДАНИЕ 20.Укажите, какой документ охарактеризован в определении:
«документ информационного типа, нацеленный на описание социально значимых и наиболее важных событий жизни составителя текста. Пишется от первого лица в хронологическом порядке».
- резюме
- сопроводительное письмо
- **автобиография**
- заявление

ЗАДАНИЕ 21. Выберите правильный вариант ответа:

Что из перечисленного не относится к распорядительным документам?

- приказ
- решение
- **представление**
- распоряжение

ЗАДАНИЕ 22. Выберите правильный вариант ответа:
Что из перечисленного относится к организационным документам?

- докладная записка
- **устав**
- служебная записка
- представление

ЗАДАНИЕ 23. Выберите правильный вариант ответа:
Что из перечисленного не относится к формам устной деловой коммуникации?

- совещание
- деловая беседа
- **лекция**
- переговоры

ЗАДАНИЕ 24. Выберите правильный вариант ответа:
Что из перечисленного не относится к видам коммерческой корреспонденции?

- оферта
- запрос
- рекламация
- **циркулярное письмо**

ЗАДАНИЕ 25. Выберите из предложенных слова, относящиеся к официально-деловому стилю:

- дифференциальный
- **налогоплательщик**
- преподаватель
- **надлежащий**
- требовать
- **взыскать**

ЗАДАНИЕ 26. Выберите правильный ответ.
Культура речи включает в себя …

- только нормативный аспект
- **нормативный, коммуникативный и этический аспекты**
- нормативный, коммуникативный и эстетический аспекты

ЗАДАНИЕ 27. Укажите какая норма нарушена в следующих словах:
бАловать, премИровать, шин[Э]ль

- словообразовательная
- грамматическая
- **орфоэпическая**
- стилистическая

ЗАДАНИЕ 28. Выберите правильный ответ.

Что понимают под логичностью речи?

- **последовательность, непротиворечивость высказывания, установление связей между высказываниями**
- соответствие речи языковым нормам
- отсутствие в речи чуждых литературному языку элементов
- доходчивость, доступность речи для тех, кому она адресована

ЗАДАНИЕ 29. Укажите ситуации, в каких эффективно использовать перефразирование:

- в конце телефонного разговора, если собеседник должен что-то сделать сразу же после завершения разговора
- **в процессе переговоров, когда требуется полное понимание желаний партнера**
- в ситуациях, когда протекает острая дискуссия;
- **в ситуациях, когда партнер хочет найти понимание со стороны собеседника**

ЗАДАНИЕ 30. Выберите правильный ответ.
В каком жесте обычно проявляется критическая оценка со стороны собеседника?

- руки, скрещенные на груди
- **указательный палец вытянут вдоль щеки, а остальные располагаются под подбородком**
- прикрытие рта ладонью
- все ответы неверны

2) открытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности):
ЗАДАНИЕ 1. Централизация власти в руках руководителя, подавление инициативы подчиненных, жесткий контроль за их деятельностью, запрет критики действий руководителя характерен для … стиля руководства.
Ответ: авторитарного

ЗАДАНИЕ 2. Какой аспект культуры речи характеризуется в определении?
Умение эффективно пользоваться средствами языка в зависимости от сферы, ситуации, условий и задач общения.
Ответ: коммуникативный

ЗАДАНИЕ 3. Укажите, какому типу речи соответствует вопрос «Почему?».
Ответ: рассуждение

ЗАДАНИЕ 4. Укажите, какому типу речи соответствует вопрос «Что происходит?».
Ответ: повествование

ЗАДАНИЕ 5. Какой стиль языка характеризуют следующие черты:
точность, стандартизированность, безличность, императивность, безэмоциональность?
Ответ: официально-деловой

ЗАДАНИЕ 6. Укажите стиль, который характеризуется в определении:
Функциональная разновидность литературного языка, которая обслуживает сферу общественных отношений (политических, экономических, социально-культурных и др.), с целью воздействия на массовое сознание посредством общественно значимой информации.

Ответ: публицистический

ЗАДАНИЕ 7. Укажите, как называются слова или выражения официально-делового стиля, неуместно употребленные в тексте другого стиля.
Ответ: канцеляризмы

ЗАДАНИЕ 8. Укажите, какой документ требуется представить, если Вы собираетесь пройти собеседование в порядке конкурсного отбора на какую-либо должность.
Ответ: резюме

ЗАДАНИЕ 9. Укажите, какой жанр официально-делового стиля характеризуется в определении:
это соглашение о начале, исполнении, изменении или завершении конкретных обязательств, которое два человека или группа людей заключили между собой.
Ответ: договор / контракт

ЗАДАНИЕ 10. Оформите вступительную часть заявления (поставьте имя и фамилию в родительный падеж).
Работник: Игорь Черных.
Заявление кого?
Ответ: Игоря Черных

ЗАДАНИЕ 11. Оформите вступительную часть заявления (поставьте имя и фамилию в родительный падеж).
Работник: Павел Левада.
Заявление кого?
Ответ: Павла Левады

ЗАДАНИЕ 12. Оформите вступительную часть заявления (поставьте имя и фамилию в родительный падеж).
Работник: Олег Бунчук.
Заявление кого?
Ответ: Олега Бунчука

ЗАДАНИЕ 13. Оформите вступительную часть заявления (поставьте имя и фамилию в родительный падеж).
Работник: Михаил Фоменко.
Заявление кого?
Ответ: Михаила Фоменко

ЗАДАНИЕ 14. Оформите вступительную часть заявления (поставьте имя и фамилию в дательный падеж).
Имя и фамилия работника, которому адресовано заявление: Наталья Седых.
Кому адресовано заявление?
Ответ: Наталье Седых

ЗАДАНИЕ 15. Оформите вступительную часть заявления (поставьте имя и фамилию в дательный падеж).
Имя и фамилия работника, которому адресовано заявление: Нина Дейнека.
Кому адресовано заявление?
Ответ: Нине Дейнеке

ЗАДАНИЕ 16. Оформите вступительную часть заявления (поставьте имя и фамилию в дательный падеж).
Имя и фамилия работника, которому адресовано заявление: Мария Мицкевич.
Кому адресовано заявление?
Ответ: Марии Мицкевич

ЗАДАНИЕ 17. Оформите вступительную часть заявления (поставьте имя и фамилию в дательный падеж).
Имя и фамилия работника, которому адресовано заявление: Анна Шевченко.
Кому адресовано заявление?
Ответ: Анне Шевченко

ЗАДАНИЕ 18. Укажите, как называется реакция на конфликт, выражающаяся в его игнорировании и фактическом отрицании.
Ответ: уклонение

ЗАДАНИЕ 19. Как называется форма разрешения конфликта, заключающаяся в выработке наиболее удобного и приемлемого для обеих сторон решения спорного вопроса?
Ответ: компромисс

ЗАДАНИЕ 20. Восстановите классификацию конфликтов (вставьте пропущенное слово) в зависимости от субъектов конфликтного взаимодействия:
внутриличностный конфликт,
межличностный конфликт,
конфликт между личностью и группой,
... конфликт
Ответ: межгрупповой

ЗАДАНИЕ 21. Укажите, как называется конфликт, который осуществляется не путем прямых столкновений и противоборства, а завуалированными методами.
Ответ: закрытый

ЗАДАНИЕ 22. Выпишите слова-конфликтогены (строчными буквами через запятую) из следующих диалогов:
– Вечно Вы опаздываете! Вчера на полчаса и сегодня на 15 минут!

– Ты никогда не гасишь свет в кабинете!
– Неправда! Вчера, например, выключил!

– Вот ты как всегда не замечаешь того, что я делаю!
Ответ: вечно, никогда, всегда

ЗАДАНИЕ 23. Закончите предложение:
Деловой телефонный разговор заканчивает тот, кто …
Ответ: позвонил/начал его

ЗАДАНИЕ 24. Что в деловом общении является единственной формой физического контакта при приветствии и прощании?
Ответ: рукопожатие

ЗАДАНИЕ 25. В какой последовательности нужно расположить предложения, чтобы получился текст?
1. История его такова.
2. В вырытом котловане обнаружилось старинное подземелье.
3. В 1836 году архиерейское подворье превратили в Митрофановский монастырь, куда стекались паломники со всей России на поклон мощам святителя Митрофана…
4. В семнадцатом веке здесь была лицевая часть деревянной крепости.
5. Стоило только «Воронежскому курьеру» рассказать о строительстве нового входа в главный корпус ВГУ, как тут же последовало продолжение этой истории.
6.Судя по старинным планам города, экскаватор работал там, где еще в первой половине XVIII века стоял каменный архиерейский дом.
В ответе укажите набор подряд идущих цифр (без пробелов или других знаков)
Ответ : 521463

ЗАДАНИЕ 26. Укажите (в именительном падеже через запятую и пробел) три элемента, образующие структуру аргументации.
Ответ: тезис, аргументы, демонстрация

ЗАДАНИЕ 27. Какой элемент аргументации должен быть неизменным и определенным?
Ответ: тезис

3) открытые задания (мини-кейсы, средний уровень сложности)

ЗАДАНИЕ 1. Вы приняли на работу молодого, способного юриста, который только окончил университет. Он справляется с работой, провел несколько консультаций, и клиенты им довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление от Вашего секретаря по поводу его грубости. Какие замечания и каким образом необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить стиль его общения в коллективе?
Пример ответа: Побеседовать наедине. Надо сначала отметить успехи молодого специалиста и его способности. Далее объяснить свои приоритеты как руководителя. Для Вас здоровый психологический климат в коллективе важнее, чем амбиции одного сотрудника, даже очень ценного. Хорошие отношения с коллегами выгодны и самому молодому специалисту, они помогут ему найти свое место в коллективе и сделают общую работу эффективнее, избавят коллег от нервозности. Выразить уверенность, что сотрудник может перестроиться и скорректировать свое поведение, пока его разногласия с коллективом не стали критическими. Похвалить еще раз и сказать о том, что доброжелательные отношения с коллегами – это важное условие профессионального роста. Предложить сотруднику понаблюдать за собой, за тем, как он разговаривает с коллегами, найти возможность извиниться за свою грубость.

ЗАДАНИЕ 2. Отредактируйте текст объяснительной записки, исправьте нарушения языковых норм (орфографии, пунктуации, стилистики и др.) и оформления.

Декану экономфака КГУ
Иванову И.И., проф.
студентка группы ЭБ-2

Горских Л. Ю.

Объяснительная

Я Горских Людмила Юрьевна извиняюсь за пропущенные занятия с 7 — 17 ноября по дисциплине «экономическая теория», по болезни. Предъявляю справку с полеклиники института.
Декан КГУ Подпись Иванов И.И.

Студентка ЭБ-2 Подпись Горских Л. Ю.

18.11.2022.
Ответ:

Декану экономического факультета КГУ
проф. Иванову И.И.
студентки 1 курса группы ЭБ-2
Горских Л. Ю.

Объяснительная записка

Я, Горских Людмила Юрьевна, отсутствовала на занятиях по дисциплине «Экономическая теория» с 7 ноября 2022г. по 17 ноября 2022г. в связи с болезнью.
Справка из поликлиники прилагается.

Подпись Горских Л. Ю.
18.11.2022.

ЗАДАНИЕ 3. К каким вопросам работодателя надо подготовиться перед собеседованием для приема на работу на конкурсной основе (интервью)?
Пример ответа:
1) Расскажите о себе.
2) Чем вас привлекает работа в данной должности?/Почему вы хотите получить эту работу?
3) Каковы ваши сильные качества?
4) Есть ли у вас недостатки? Если есть, то какие?
5) Почему вы ушли с предыдущего места (решили сменить работу)?
6) Не помешает ли ваша личная жизнь работе, связанной с дополнительными нагрузками (ненормированный рабочий день, длительные или дальние командировки и т.д.)?
7) Как вы представляете свою работу (карьеру) через 2 года (пять, десять лет)?
8) Чем вы любите заниматься в свободное время?
9) На какую зарплату вы рассчитываете?
10) Вы хотели что-то спросить?

Критерии и шкалы оценивания:

Для оценивания выполнения заданий используется балльная шкала:

1) закрытые задания (тестовые, средний уровень сложности):

- 1 балл – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

2) открытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности):

- 2 балла – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

3) открытые задания (мини-кейсы, средний уровень сложности):

- 5 баллов – задание выполнено верно (получен правильный ответ, обоснован (аргументирован) ход выполнения (при необходимости));
- 2 балла – выполнение задания содержит незначительные ошибки, но приведен правильный ход рассуждений, или получен верный ответ, но отсутствует обоснование хода его выполнения (если оно было необходимым), или задание выполнено не полностью, но получены промежуточные (частичные) результаты, отражающие правильность хода выполнения задания, или, в случае если задание состоит из выполнения нескольких подзаданий, 50% которых выполнено верно;
- 0 баллов – задание не выполнено или выполнено неверно (ход выполнения ошибочен или содержит грубые ошибки, значительно влияющие на дальнейшее его изучение).

Задания разделов 20.2 (тестирование) рекомендуются к использованию при проведении диагностических работ с целью оценки остаточных знаний по результатам освоения данной дисциплины.