

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования_
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Арзамасский филиал ННГУ - Психолого-педагогический факультет

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Русский язык и культура речи

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направление подготовки / специальность

39.03.02 - Социальная работа

Направленность образовательной программы

Социально-технологическая и организационно-управленческая деятельность в
сфере социальной защиты населения

Форма обучения

очная, очно-заочная

г. Арзамас

2024 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.04 Русский язык и культура речи относится к обязательной части образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1: Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; ИУК-4.2: Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; ИУК-4.3: Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий; ИУК-4.4: Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный; ИУК-4.5: Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения; ИУК-4.6: Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.	ИУК-4.1: Знать: основные современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), используемые в академическом и профессиональном взаимодействии; факторы улучшения коммуникации в организации, со-временные средства информационно-коммуникационных технологий; Уметь: представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий фор-мат и создавая тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; Владеть: навыками аргументирован-но и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ (и в том числе на иностранном(ых) языке(ах)); технологией построения	Опрос Практическое задание Реферат Тест	Зачёт: Контрольные вопросы

		эффективной коммуникации в организации; передачей профессиональной информации в информационно-телекоммуникационных сетях; использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий. ИУК-4.2: Знать: виды официальных и неофициальных деловых писем, стилистические особенности и требования к оформлению деловых писем; социокультурные различия в формате деловой корреспонденции; Уметь: вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; осуществлять деловую переписку, учитывая социокультурные различия в формате деловой корреспонденции; Владеть: владеть: навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению официальных и неофициальных деловых писем; осуществления деловой переписки с учетом социокультурных различий в формате деловой корреспонденции. ИУК-4.3: Знать: содержание и особенности аспектов культуры деловой речи; Уметь:		
--	--	--	--	--

		осуществлять выбор языковых средств в зависимости от коммуникации; использовать полученные общие знания в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации, межличностном общении; Владеть: навыками устной и письменной речи, техникой публичного выступления, способностью к деловой коммуникации в профессиональной сфере общения. ИУК-4.4: Знать: особенности содержания официальных и профессиональных текстов; Уметь: выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный; Владеть: навыками перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный. ИУК-4.5: Знать: базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики; систему и нормы современного русского языка; вербальные и невербальные средства делового общения; Уметь: оперировать базовыми понятиями общения речи,		
--	--	--	--	--

		культуры речи, риторики; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения; Владеть: приемами и навыками вербального и невербального делового общения, технологиями подготовки текстов официально-делового характера ИУК-4.6: Знать содержание и особенности аспектов культуры речи, содержание и особенности публичного выступления, содержание и особенности техники речи и способов её формирования; Уметь осуществлять выбор языковых средств в зависимости от коммуникации, осуществлять публичное выступление, организовывать языковое взаимодействие в различных ситуациях, с точки зрения техники и культуры речи, использовать полученные общие знания в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации, межличностном общении; Владеть навыками устной и письменной речи, техникой публичного выступления, способностью к научной и деловой коммуникации в профессиональной сфере общения.		
ОПК-2: Способен описывать	ИОПК-2.1: Анализирует и обобщает	ИОПК-2.1: Знать:	Опрос Практическое	Зачёт:

социальные явления и процессы на основе анализа и обобщения профессиональной информации, научных теорий, концепций и актуальных подходов	профессиональную информацию на теоретико-методологическом уровне; ИОПК-2.2: Описывает социальные явления и процессы на основе комплексной информации.	принципы построения текстов различных функциональных стилей; Уметь: отбирать языковые средства, характерные для различных функциональных стилей; Владеть: навыками текстов различных функциональных стилей. ИОПК-2.2: Знать: сущность, природу и особенности социальных процессов и явлений, а также способы анализа и обобщения профессиональной информации о них, включающие различные теории; Уметь: анализировать и обобщать профессиональную информацию на теоретико-методологическом уровне; Владеть: навыками описания социальных явлений и процессов на основе комплексной информации	задание Реферат Тест	Контрольные вопросы
--	--	---	----------------------------	---------------------

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная	очно-заочная
Общая трудоемкость, з.е.	2	2
Часов по учебному плану	72	72
в том числе		
аудиторные занятия (контактная работа):		
- занятия лекционного типа	18	4
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	18	8
- КСР	1	1
самостоятельная работа	35	59
Промежуточная аттестация	0 Зачёт	0 Зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)		в том числе								
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них						Самостоятельная работа обучающегося, часы		
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы		Всего				
	ОФ О	ОЗ ФО	ОФ О	ОЗ ФО	ОФ О	ОЗ ФО	ОФ О	ОЗ ФО	ОФ О	ОЗ ФО	
Тема 1. Русский язык и культура речи. Культура речи как вузовская учебная дисциплина, ее предмет и задачи. Основные понятия культуры речи. Русский литературный язык. Его признаки. Основные этапы развития и современное состояние русского языка.	7	7	2	1	2		4	1	3	6	
Тема 2. Правильность речи как один из основных критериев речевой культуры. Нормы литературного языка и их особенности. Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка, её признаки. Типы языковых норм. Типы ортологических словарей.	8	8	2	1	2	1	4	2	4	6	
Тема 3. Коммуникативные качества речи. Уместность речи. Чистота речи. Богатство речи.	8	8	2	1	2	1	4	2	4	6	
Тема 4. Функциональные стили современного русского литературного языка.	8	8	2		2	1	4	1	4	7	
Тема 5. Культура научного речевого общения. Научный стиль, его своеобразие, разновидности.	8	8	2	1	2	1	4	2	4	6	
Тема 6. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Культура общения в деловой среде.	8	8	2		2	1	4	1	4	7	
Тема 7. Публицистический стиль. Разговорный стиль.	8	8	2		2	1	4	1	4	7	
Тема 8. Общее понятие о риторике как науке и способах речевого воздействия. Основы ораторского искусства.	8	8	2		2	1	4	1	4	7	
Тема 9. Речевой этикет как область лингвистической прагматики. Культура дискуссионного общения.	8	8	2		2	1	4	1	4	7	
Аттестация	0	0									
КСР	1	1						1	1		
Итого	72	72	18	4	18	8	37	13	35	59	

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Русский язык и культура речи. Культура речи как вузовская учебная дисциплина, ее предмет и задачи. Основные понятия культуры речи. Русский литературный язык. Его признаки. Основные этапы развития и современное состояние русского языка.

Тема 2. Правильность речи как один из основных критериев речевой культуры. Нормы литературного языка и их особенности. Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка, её признаки. Типы языковых норм. Типы ортологических словарей.

Тема 3. Коммуникативные качества речи. Уместность речи. Чистота речи. Богатство речи.

Тема 4. Функциональные стили современного русского литературного языка.

Тема 5. Культура научного речевого общения. Научный стиль, его своеобразие, разновидности.

Тема 6. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Культура общения в деловой среде.

Тема 7. Публицистический стиль. Разговорный стиль.

Тема 8. Общее понятие о риторике как науке и способах речевого воздействия. Основы ораторского искусства.

Тема 9. Речевой этикет как область лингвистической прагматики. Культура дискуссионного общения.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

Электронные курсы, созданные в системе электронного обучения ННГУ:

Русский язык и культура речи, <https://e-learning.unn.ru/enrol/index.php?id=3179>.

Иные учебно-методические материалы:

<https://arz.unn.ru/sveden/document/>

https://arz.unn.ru/pdf/Metod_all_all.pdf

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Опрос) для оценки сформированности компетенции УК-4:

1. Как вы поняли значение терминов **социализация, коммуникативная компетенция, языковой паспорт личности, коммуникативная неудача, культура общения, культура речи**? Дайте свои определения этим понятиям.
2. Приведите примеры коммуникативных неудач, вызванных, с вашей точки зрения, нарушениями в области одного из аспектов культуры речи.
3. Приведите примеры таких ситуаций общения, когда неблагоприятный языковой паспорт личности может помешать эффективному общению.
4. Дайте краткий ответ на вопрос о том, почему культуре общения необходимо специально обучаться.
5. Как вы считаете, является ли умение правильно общаться с другими людьми обязательным для каждого человека? Как это умение может помочь человеку в его профессиональной деятельности?
6. Каковы основные признаки **литературного языка**?
7. Что представляют собой **диалекты**? В чем заключаются главные различия между **диалектами** и **литературным языком**?
8. Что такое **просторечие**?
9. Чем **жаргоны** отличаются от других страт национального языка?

10. На основании своих наблюдений над речью сформулируйте отличия **научного стиля** от **делового, художественного, публицистического, разговорного**. В чем именно вы увидели эти различия: в лексике, в длине предложений, их сложности, в количестве форм родительного падежа, формах времени глагола? Проследите, как **доминанта стиля** организует текст.

11. Назовите ваши обычные речевые роли (лидер общения, участник общения, пассивный слушатель).

12. Охарактеризуйте коммуникативные качества вашей речи (правильность, точность, чистота, логичность, богатство и выразительность).

13. Какие правила речевого этикета вы соблюдаете (этикетные формулы общения: модель приветствия, модель прощания, модель сопереживания и др.).

14. Считаете ли вы свою речь грамотной (обоснуйте).

15. Охарактеризуйте коммуникативные качества речи (точность, логичность, ясность, уместность, выразительность).

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Опрос) для оценки сформированности компетенции ОПК-2:

1. Дайте определение понятий «общение» и «коммуникация» и объясните, почему вы изучаете культуру речи в деловой коммуникации.

2. Перечислите основные стороны (аспекты) культуры речи и укажите, какая из них вызывает у вас наибольшие затруднения.

3. Приведите конкретный пример (ситуацию), когда целью общения является приобщение его инициатора к ценностям партнера.

4. Дайте определение делового общения и напишите, в чем его главное отличие от других видов общения.

5. Объясните, как вы понимаете регламентированность делового общения.

6. Определите и охарактеризуйте виды общения в речевых ситуациях.

Ситуации: А) Разговор с другом по телефону Б) Беседа друзей В) Письмо маме Г) Выступление начальника на совещании Д) Лекция Е) Встреча с директором школы на родительском собрании Ж) Новогодняя речь президента З) Чтение книги И) Тост на свадьбе К) Речь на митинге

7. Подготовьте проблематику для различных видов совещаний по общей целевой направленности. Каковы этические нормы выбора времени и места совещания?

7. Назовите и охарактеризуйте основные правила общения по телефону.

8. Назовите наиболее типичные ошибки руководителя в отношениях с подчиненными.

9. Расскажите, какова роль руководителя в становлении коллектива.

10. Проанализируйте основные методы решения конфликтов в коллективе.

11. Сформулируйте общие требования к публичному выступлению.

12. Замените эмоционально окрашенные фразы на нейтральные и корректные: А) Вечно вы спорите! Б) Его предложение – это полная ерунда! В) Вы меня просто убили этой информацией! Г) Вечно вы мямлите, говорите громче! Д) А вашего мнения никто не спрашивал! Е) Опять Ивана Сергеевича занесло неизвестно куда!

13. Приведите три аргумента (рациональные и психологические) и убедите: А) молодую женщину заниматься спортом; Б) пожилую женщину заниматься спортом; В) подростка бросить курить; Г) студентов принять участие в уборке территории вокруг университета; Д) коллегу объяснить начальнику, почему вы с ним не выполнили отчет; Е) пожилого человека сделать вакцинацию против гриппа.

Критерии оценивания (оценочное средство - Опрос)

Оценка	Критерии оценивания
отлично	выставляется, когда студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с ситуационными заданиями, правильно обосновывает принятые

Оценка	Критерии оценивания
	решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
хорошо	выставляется, если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при анализе информации
удовлетворительно	» выставляется в том случае, при котором студент освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении анализа информации
неудовлетворительно	выставляется студенту, в ответе которого обнаружились существенные пробелы в знании основного содержания учебной программы дисциплины и / или неумение использовать полученные знания

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции УК-4:

Задание 1. Найдите слова с ударением на втором слоге.

1. клаксон, 2. крепить, 3. мозаичный, 4. обняла, 5. щавель, 6. чужды, 7. некролог, 8. несколько директоров.

Задание 2. Найдите слова, в которых согласные перед Е произносятся твердо.

1. академия, 2. кредо, 3. дезертир, 4. декор, 5. интеркосмос, 6. кортеж, 7. термометр, 8. патент.

Задание 3. Найдите предложения с нарушением грамматической нормы.

- 1) В этом месте море более глубже.
- 2) ГНИ сообщило об изменениях в налоговом законодательстве.
- 3) На перекрестке остановилось желтое такси.
- 4) На кафедру требуется секретарша.
- 5) Он был больной ангиной.
- 6) Приход врача был весьма своевременен.
- 7) Ради ее он готов был на все.

Задание 4. Найдите из ряда слов существительные с правильным образованием формы множественного числа.

1. вееры, 2. сорта, 3. желоб, 4. катеры, 5. редактора, 6. сторожа, 7. прожекторы, 8. окорока.

Задание 5. Найдите нужную форму, раскрыв скобки (предложения не переписывать).

1. Группа экспериментальных работников (а) изготовила – б) приготовила) нестандартные штампы и резцы для последующей обработки деталей. 2. Регистрация (а) командировочных - б) командированных) производится в вестибюле. 3. Продажа посадочного материала владельцам (а) кооперативных – б) кооперированных) участков производится только по представлению налоговых справок. 4. Размеры (а) оплаты – б) платы) за ремонт бытовых электроприборов определены действующим прейскурантом. 5. В районах жилой (а) застройки – б) постройки) комплексное благоустройство стало главным. 6. В кузове грузовика может (а) поместиться – б) разместиться)

четыре легковые машины. 7. В новых районах столицы будут открыты а) специальные – б) специализированные) магазины по продаже мебели.

Задание 6. Найдите случаи лексической несочетаемости.

1. а) допустить ошибку, б) допустить грубость, в) допустить недоделки, г) допустить неосведомленность, д) допустить дефекты, е) допустить низкое качество изделий.
2. а) оказать содействие, б) оказать доверие, в) оказать дружбу, г) оказать воздействие, д) оказать грубость, е) оказать невнимание, ж) оказать возражение.
3. а) проявить заботу, б) проявить желание, в) проявить дисциплину, г) проявить энергичность, д) проявить медлительность, е) проявить уважение, ж) проявить грубость, з) проявить порядок, и) проявить равнодушие.

Задание 7. Найдите словосочетания с правильными формами числительных.

- 1) четыреста пятьдесят трех полотенец;
- 2) тремястами восьмьюдесятью рублями;
- 3) о двести сорока четырех солдатах;
- 4) к ста семидесяти восьми страницам;
- 5) на сто двух километрах;
- 6) о девяноста трех мешках;
- 7) к сорок одному кусту;
- 8) у сорока пяти спортсменов.

Задание 8. Найдите предложения с нарушением норм употребления однородных членов.

- 1) Жизнь героя до встречи с незнакомцем протекала незаметно и совершенно спокойная.
- 2) К экологической катастрофе может привести не только использование устаревшего оборудования, но и непрофессионализм управленцев.
- 3) Дети читали только французские книги, особенно Софья.
- 4) Бывалый турист ориентируется по звездам, кронам деревьев, мху на стволах и многим другим приметам.
- 5) В тяжелом положении страны виноваты как правые политики, так и крайне левые.
- 6) В нашем отеле было много приезжих и иностранцев.
- 7) Существуют особенности употребления единственного и множественного числа.
- 8) Мы побывали не только в литературном, но и в историческом музеях.

Задание 9. Определите стиль текста.

Густейший снег шел четырнадцатого декабря 1918 года и застилал Город. А в верстах в восьми от предместья Города, на севере, в сторожке, заваленной наглухо белым снегом, сидел штабс-капитан. На столике лежала краюха хлеба. В печке догорал огонек. Кругом капитана, верст на пять, не было ничего, кроме тьмы, густой метели и сугробов. Еще час просидел штабс-капитан, а потом вышел в снежную тьму. Очень сильно мело, крутило и вертело, и капитан тыкался в холодном визге метели, как слепой... Так, утопая в снегу, он дошел до шоссе, ведущего в Город...

- 1.художественный
- 2.официально-деловой
- 3.публицистический
- 4.научный
- 5.разговорный

Задание 10. Спишите текст. Расставьте знаки препинания, вставьте пропущенные буквы.

Я пос_лился на берегу Оки и стал постепен_о забывать городскую ц_вилизацию шумные улиц_ и шос_е. Поэзия природы оч_ровала меня. Рыбаки любят встречать утрен_уюз_рю и провожатъ вечерний закат в эти часы рыба особен_о голодна и прож_рлива хорошо клюёт. Проснувшись чуть свет едва могу разглядеть стрелки на ц_ферблате наручных часов. Рас_тилающаяся над Окой пелена тумана пр_двещает ясное утро. Самой реки не видно она лишь угадывается в нечётких оч_ртаниях курчавых зар_слей пр_брежныхив. Летом рыба держит_ся ближе к берегу и хорошо слышит любой шум. Тихонько проб_раюсь сквозь пр_брежные кусты. Рукава и капюш_н куртки быстро нам_кают.

Стараясь распол_житься поудобнее рас_кладываю на траве рыболовную утв_рь. Жёсткая трава прим_нается. Зачерпываю ведром воду для живцов неторопливо разматываю леску насаживаю на крюч_к червяка и забрасываю удочку.

Задание 11. Составьте речевой портрет по плану

1. Ваши обычные речевые роли (лидер общения, участник общения, пассивный слушатель).
2. Коммуникативные качества вашей речи (правильность, точность, чистота, логичность, богатство и выразительность).
3. Какие правила речевого этикета вы соблюдаете (этикетные формулы общения: модель приветствия, модель прощания, модель сопереживания и др.).
4. Считаете ли вы свою речь грамотной (обоснуйте).

5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ОПК-2:

1. Перевести письменный текст в устный и прочитать его в качестве диктора. Необходимо сделать нужные выделения, подготовить текст к чтению вслух, развернуть аббревиатуры и т.д.
2. Озвучить чужой текст как свой.
3. Произнести двухминутную речь по выбранному афоризму. Необходимо либо развить идею, либо опровергнуть ее. Требуется повторить афоризм в процессе выступления не менее двух раз и иллюстрировать свое выступление примером из жизни.
4. Произнести речь на заданную тему в рамках определенного временного лимита (1 мин., 2 мин., 3 мин.).
5. Развить предложенный сюжет в рассказ до двух минут.
6. Превратить предложенный факт в интригующую информацию.
7. Упражнение на развитие внутреннего ощущения времени. Развить ощущение 1, 2, 3 минут. Сначала обучаемые сидят молча; по команде руководителя «Минута пошла», они ожидают окончания минуты и поднимают руку, когда посчитают, что минута завершена. Руководитель фиксирует реальное время, потом сообщает его слушателям. Второй этап – слушатели читают текст вслух или выступают с устным сообщением и должны прервать его по истечении 1, 2 или 3 минут.
8. Рассказать «похоронную историю» («Как у меня что-то сорвалось, не вышло и т.д.»).
9. Рассказать «победную историю».
10. Проанализировать собственное выступление по анкете самоанализа.
11. Проанализировать выступление постороннего лица по анкете экспертной оценки.
12. Анализ собственного выступлений по видеозаписи.
13. Анализ чужого выступления по видеозаписи.
14. Риторическая игра «Сумей убедить». Три участника выступают перед аудиторией, убеждая пожертвовать деньги на какой-либо проект – частная школа, коммерческий банк, рок-концерт и др. После выступления всех трех каждый слушатель бросает в отдельную коробку с фамилией каждого из выступивших ораторов определенную сумму денег – 10, 30 и 60 копеек. Можно жертвовать только эти,

суммы; каждый должен бросить деньги каждому из ораторов, определяя лишь размер пожертвований – 10, 30 или 60% своих средств. Побеждает набравших больше пожертвований.

15. Конкурс ораторов. Ораторы выступают на заранее подготовленную тему в рамках установленного регламента. Остальные слушатели оценивают их выступления по анкете экспертной оценки. Каждый оратор перед выступлением сообщает тему и перед какой аудиторией он выступает, а после завершения выступления сообщает жанр и цель своего выступления.

16. Выдели главную мысль. Оратор пишет заранее главную мысль своего выступления, слушатели, прослушав его речь, записывают главную мысль, как они ее поняли, а потом оратор зачитывает свою записку и совпадения/несовпадения обсуждаются.

17. Развей тему. Все ораторы выступают на одну тему, но по-своему, аудитория оценивает выступления по анкете экспертной оценки, выявляется победитель.

18. Свободное минутное высказывание на инициативную тему.

19. Минутный экспромт на предложенную тему.

20. Обработка текста. Предлагается текст со стилистическими нарушениями, его надо подготовить к устному воспроизведению (например, на радио).

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
отлично	все задания выполнены верно
хорошо	правильно выполнены не менее 3/4 всех заданий
удовлетворительно	правильно выполнено не менее 1/2 заданий
неудовлетворительно	не выполнено более половины заданий

5.1.5 Типовые задания (оценочное средство - Реферат) для оценки сформированности компетенции УК-4:

1. Развитие речевых возможностей.
2. Проблема интуиции в речевой коммуникации.
3. Языковая компетентность и ее роль в речевой коммуникации.
4. Новые явления в русском языке XXI в.
5. Виды и причины речевых ошибок.
6. Виды и причины коммуникативных неудач.
7. Язык коммерческой рекламы.
8. Язык политической рекламы.
9. Особенности научного языка специальности на фоне общих лингвистических черт научного стиля.

10. Культура речи и эффективность общения.
11. Особенности современной городской коммуникации.
12. Взаимодействие вербальных (словесных) и невербальных средств передачи информации.
13. Культура речи и культура поведения.
14. Деловое общение руководителя.
15. Реклама в деловой речи.
16. Значение речевого этикета в деловом общении.
17. Интернациональные и национальные черты русской коммерческой корреспонденции.
18. Приёмы унификации языка служебных документов и их роль в организации эффективного делового общения.
19. Литературный язык и язык художественной литературы.
20. Особенности устной разновидности публицистического стиля (язык радио и телевидения).
21. Язык массовой коммуникации и его роль в речевой коммуникации
22. Митинговая речь как разновидность публицистического стиля.
23. Язык и власть.
24. Компетентность в общении.
25. Работа над голосом и её значение в эффективном общении.
26. Обратная связь в устном выступлении.
27. Техника свёртывания научной информации.
28. Церковнославянское наследие в современном русском литературном языке.
29. Техника организации дебатов.
30. Национальные особенности коммуникативного поведения.
31. Прецедентные тексты и их роль в организации эффективного общения.
32. Отечественный речевой идеал и современная русская речь.
33. Речевой портрет личности (на примере телеведущих, деятелей культуры политиков и т. д., по выбору студента).
34. Психологическая и физическая подготовка к выступлению.
35. Реакция оратора на неполадки и помехи в ходе выступления.
36. Роль невербальных средств в обеспечении эффективности общения.
37. Правила ведения научного диалога.
38. Подготовка и проведение дискуссии.
39. Непродуктивные модели беседы и способы их избежать.
40. Обратная связь в публичном выступлении.
41. Стил ь речи – стил ь жизни.
42. Совершенствование навыков слушания.
43. Психологический анализ речевого общения.
44. Использование принципов дидактики в речевой деятельности.
45. Устная речь – звуковой портрет говорящего.
46. Проблема сочетания рационального и эмоционального в публичной речи.
47. Учет интересов и особенностей аудитории в публичном выступлении.
48. Экспрессия в общении.

5.1.6 Типовые задания (оценочное средство - Реферат) для оценки сформированности компетенции ОПК-2:

1. Экология языка: спасем русский язык?
2. Языковые преступления: миф или реальность?
3. Язык мой – друг мой.
4. Сленг – это мода или норма жизни?
5. Плюсы и минусы заимствованной лексики.
6. Разнообразие языков на земле.
7. Русский язык за рубежом.
8. История возникновения письменности.
9. Лингвистический словарь – настольная книга психолога.
10. Как добиться успеха в деловой коммуникации.
11. Эстетические качества речи.
12. Звучащая речь и ее особенности.
13. Деловой этикет: личное и письменное общение.
14. Мастерство публичного выступления.
15. Этические нормы и речевой этикет.
16. Язык современной рекламы.
17. Язык эффективного общения современного человека.
18. Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения.
19. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе.
20. Речевой официальный этикет. Условия, порядок общения.
21. Культура речи в официальной, деловой и дружеской переписке.
22. Языковой вкус. Языковая норма. Языковая агрессия.
23. Речевое (языковое) манипулирование сознанием современного человека.
24. «Словесные шаблоны» для деловых бесед и переговоров.
25. Правила построения ораторской речи.
26. Спор и его виды.
27. Риторические приемы и изобразительно-выразительные средства языка.
28. СМИ и культура речи.
29. Жаргоны и культура речи.
30. Основные особенности разговорного стиля современного русского языка.

31. Оратор и его аудитория.
32. Язык молодежи.
33. Иностранные слова в современной речи: за и против.
34. Стихийные процессы передачи информации.
35. Как расположить к себе собеседника.
36. Происхождение русского языка.
37. История русского литературного языка.
38. Русский язык конца XX – начала XXI века.
39. Русский язык в современном мире.
40. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации».
41. Компьютерный сленг.
42. Невербальные средства общения

Критерии оценивания (оценочное средство - Реферат)

Оценка	Критерии оценивания
отлично	ставится за рефераты, в которых есть анализ структуры работы, изложена концепция автора, показано, как он работает с текстом, выявлена система его аргументации и отличие анализируемой работы от книг (или статей) других авторов по исследуемому вопросу
хорошо	ставится за рефераты, где описание содержания не структурировано, где не прослежено место анализируемой работы в контексте других работ по данной теме
удовлетворительно	ставится за рефераты, где нет изложения концепции автора и анализа методов его работы с источниками
неудовлетворительно	ставится за рефераты, в которых нет информации о проблематике работы и ее месте в контексте других работ по исследуемой теме

5.1.7 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-4:

1. Укажите, какие из приведенных особенностей не характерны для научного стиля:
 - а) преимущественное употребление существительных вместо глаголов
 - б) научная фразеология
 - в) широкое использование лексики и фразеологии других стилей
 - г) логическая последовательность изложения
2. Укажите предложение с ошибкой в употреблении деепричастного оборота.
 - а) Это упражнение делают стоя на вытянутых носках.

- б) Спускаясь из окна в светлую ночь, его могут увидеть часовые.
 в) Студенты, выполняя задание, обращались к справочной литературе.
 г) Книги Донцовой я могу читать, открыв на любой странице.
3. В официально-деловых текстах обычно употребляются слова:
 а) климат, хроника, журнал
 б) эскалация, форум, почин
 в) амплитуда, локальный, следовать
 г) доложить, ответчик, взыскание
4. Укажите фигуру речи, которой соответствует определение:
 _____ – стилистическая фигура, служащая для усиления выразительности речи путем резкого противопоставления понятий, мыслей, образов.
 а) Эллипсис
 б) Градация
 в) Анафора
 г) Антитеза
5. Риторика возникла в Древней Греции как искусство...
 а) хорошо говорить
 б) логично рассуждать
 в) убеждать
 г) украшать речь
6. Условия, в которых происходит речевое общение, – это речевая (-ое) ...
 а) событие
 б) взаимодействие
 в) деятельность
 г) ситуация
7. По сфере употребления выделяют несколько жанров академического красноречия. Определите, что не относится к академическому красноречию.
 а) лекция вузовская, школьная
 б) приветственное
 в) научный доклад
 г) научный обзор
 д) научное сообщение
 е) научно-популярная лекция
 ж) агитаторское
- варианты ответов:**
- а) д, ж
 б) в, е
 в) а, г
 г) б, ж
8. В каком ряду верно указано произношение всех данных слов: грипп, орхидея, афера.
 а) гри[п], орхи[д]ея, а[ф'э]ра
 б) гри[п], орхи[д]ея, а[ф'о]ра
 в) гри[п], орхи[д']ея, а[фэ]ра
 г) гри[пп], орхи[д']ея, а[фэ]ра
9. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.
 а) скучаю по вам
 б) три девушки
 в) сорок граммов
 г) ляг на кровать
10. Укажите неверный вариант записи:
 (в скобках даны фамилии в Им.п.)
 Заявление подано от ...
 а) Натальи Седых (Седых)
 б) Антонины Венда (Венда)
 в) Олега Мицкевич (Мицкевич)

г) Константина Живаго (Живаго)

11. Вы хотите, чтобы студенческий профком выделил вам льготную путевку в лагерь, тогда вы напишите ...

- а) объяснительную записку
- б) автобиографию
- в) заявление
- г) резюме

12. Определите, что не является визуальной (зрительной) рекламой.

- а) фотореклама
- б) печатная
- в) радиореклама
- г) световая

13. Речевой этикет приветствий предусматривает характер поведения, то есть очередность приветствия. Определите, в каком случае нарушена эта норма этикета.

Первыми приветствуют:

- а) младший по должности – старшего
- б) член делегации – ее руководителя
- в) женщина – мужчину
- г) младшие по возрасту – старших

14. Каким словарем можно воспользоваться, чтобы узнать значения слов:

«релятивный», «пролонгировать»?

- а) толковым словарем русского языка
- б) орфоэпическим словарем
- в) орфографическим словарем
- г) этимологическим словарем

15. В каком ряду во всех словах ударение падает на второй слог?

- а) ножны, планер, некролог
- б) ходатайствовать, шофёр, донельзя
- в) туфля, юродивый, безудержный
- г) отгул, озимые, реквием

16. Укажите, какого рода выделенное существительное в предложении:

Маша – большая **сластена**.

- а) женского
- б) мужского
- в) среднего
- г) общего

17. В каком случае нарушение лексической сочетаемости является ошибкой?

- а) отменный негодяй
- б) живой труп
- в) экспонаты выставки
- г) очевидное-невероятное

18. Укажите ряд слов, в котором пропущена буква а:

- а) Р...стислав, откл...няться, уг...реть, пол...г
- б) выг...рки, попл...вок, р...стение, сл...гаемое
- в) доск...кать, изл...жение, з...ря, тв...рить
- г) заг...рать, прик...саться, ср...внение, ог...рок

19. Отметьте предложение, где слова, набранные курсивом, выделяются или отделяются запятыми.

- а) Ко мне вошел молодой офицер с лицом *смуглым и отменно некрасивым*.
- б) *Не зная прошлого* невозможно понять подлинный смысл настоящего и цели будущего.
- в) *И днем и ночью* кот ученый всё ходит по цепи кругом.

г) В семье брата она чувствовала себя как за каменной стеной.

20. Укажите, в каком ряду все слова пишутся с НЕ слитно.

- а) (не)считая, (не)солоно хлебавши, (не)вежа
- б) (не)взрачный, (не)рад встрече, трава (не)скошена
- в) (не)достаёт терпения, (не)хватает, (не)настье
- г) (не)вменяемый; (не)глубокий, но холодный; (не)взлюбить

5.1.8 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ОПК-2:

уру, то есть искусство говорить (в том числе публично) и слушать. б) Умение объективно воспринимать и правильно понимать партнера. с) Умение строить отношения с любым партнером, добиваться эффективного взаимодействия на основе обоюдных интересов. д) Высокий уровень умения общаться в деловом мире.

2. Существуют различные подходы к классификации общения (ОПРЕДЕЛИТЕ ЛИШНИЙ). а) По наличию или отсутствию зрительного контакта между партнерами общение может быть непосредственным (переговоры, беседы, совещания, презентации...) опосредованным (деловая переписка, телефонный разговор, факс, телефакс, телекс, Интернет). б) С точки зрения формы существования языка – устным и письменным. с) В зависимости от переменной и постоянной позиции: я – говорящего и ты – слушающего – диалогическим и монологическим. д) По теме, вынесенной на обсуждение.

3. Вербальный канал общения НЕ включает в себя: А) Речевой (процесс «говорения»). В) Неречевые выразительные средства голоса С) Смех, плач, шепот, выразительное покашливание, тон, тембр голоса, темп речи, интонация и т.д.). D) Позы, взгляды, жесты, дистанции и зоны общения.

4. Теоретические основы ораторского искусства мы НЕ находим: А) В логике. В) Психологии. С) Лингвистике. D) Логистике.

5. Пожатие прямой, несогнутой рукой: А) Выражает искренность или глубину чувств по отношению к партнеру. В) Является признаком уважения. С) Выражает намерение держать партнера по общению на удобном для себя расстоянии. D) Означает, что его инициатор честен и ему можно доверять.

6. Жесты открытости это: А) Собеседник машинально потирает лоб, виски, подбородок. В) Жест «раскрытые руки». С) Руки, скрещенные на груди. D) Жест «пощипывание переносицы».

7. Для создания благоприятного психологического климата НЕ следует: А) Сокращать физическую и социальную дистанцию. В) Постоянно показывать ваше желание понять позицию собеседника. С) Стараться выявлять положительные качества вашего собеседника, предполагать только его хорошие намерения и выражать свою заинтересованность в перспективах ваших взаимоотношений. D) Выражать собственные чувства, учитывать свои интересы и интересы своей фирмы.

8. Какое из данных высказываний НЕверно: А) Невысказанные замечания – это такие замечания, которые собеседник не успевает, не хочет или не смеет высказать, поэтому вы должны сами их выявить и нейтрализовать. В) Предубеждения относятся к причинам, вызывающим неприятные замечания, особенно в том случае, если точка зрения собеседника полностью ошибочна. Тогда никакие контрдоказательства не помогут, так как его позиция имеет под собой эмоциональную почву и, следовательно, логические аргументы здесь бесполезны. С) Ироничные (ехидные) замечания являются следствием плохого настроения собеседника, а иногда и его желания проверить вашу выдержку и терпение. D) Стремление к получению информации – это замечания, которые собеседник высказывает для того, чтобы развеять свои сомнения, т.е. замечания, на которые он вполне искренне, без всяких уловок, хочет получить ответ, чтобы выработать собственное мнение.

9. Визитная карточка НЕ может быть использована: А) Для заочного представления ее владельца. В) Для поздравления с тем или иным событием. С) Для приглашения на деловой прием. D) Для выражения соболезнования.

10. В международной практике установились краткие символы, выражающие то или иное отношение владельца визитной карточки к лицу, которому она посылается. Эти символы пишутся: А) В левом

нижнем углу визитной карточки. В) В правом нижнем углу визитной карточки. С) В левом верхнем углу визитной карточки. D) С обратной стороны карточки.

11. Краткие символы, выражающие то или иное отношение владельца визитной карточки к лицу, которому она посылается означают (найдите ВЕРНОЕ): А) р.г. – поздравляю, В) р.ф. – с благодарностью, С) р.с. – примите соболезнование, D) рр. – в честь прекрасного знакомства.

12. Если визитная карточка заводится адресату лично ее владельцем (без нанесения визита), то: А) Она загибается с правой стороны по всей ширине карточки. В) Считается хорошим тоном, если загнутую карточку доставляет курьер или шофер. С) Получив визитную карточку, следует в течение 36 часов дать ответ, для чего нужно направить приславшему карточку свою визитную карточку. D) Она загибается с левой стороны по всей ширине карточки.

13. Дама никогда не оставляет свою визитную карточку в доме холостяка. Исключение составляют: А) Представительницы древней профессии. В) Коллеги по бизнесу. С) Деловые партнеры. D) Иностранный деловые партнеры.

14. Если на карточке указываются фамилия, имя, отчество, должность и название организации, но отсутствуют адрес и телефон: А) Обычно такая карточка используется при состоявшемся знакомстве. В) Обычно такая карточка используется для неофициальных целей, например для вручения дамам. С) Она используется для специальных и представительских целей. D) Она используется для поздравления от имени фирмы.

15. Функции деловой беседы: А) Взаимное уточнение интересов, точек зрения, концепций и позиций участников. В) Согласование позиций и выработка договоренностей. С) Взаимное общение работников из одной деловой среды. D) Выдвижение аргументов в поддержку своих взглядов и предложений, их обоснование.

16. Переговоры длятся: А) 1,5–2 часа. В) 2 – 2,5 часа. С) 0,5 – 1 час. D) 2 – 3 часа.

17. Встречать прибывших иностранных гостей у входа в ваше здание должен: А) Весь коллектив. В) Не руководитель фирмы, а кто-то из сотрудников, который должен проводить гостей в офис, предложить снять пальто, удобно расположиться. С) Руководитель фирмы со своими заместителями. D) Руководители отделов (подразделений) фирмы.

18. Телефонограмма, как правило, содержит информацию, по объему не превышающую: А) 50 слов. В) 60 слов. С) 30 слов. D) 70 слов.

19. Назовите стиль, для которого характерны слова с общественно-политическим значением: а) публицистический стиль; б) научный стиль; в) официально-деловой.

20. Укажите основные характеристики публицистического стиля: а) минимум требований к форме выражения мыслей; б) социальная оценочность, массовость, демократичность, доступность; в) предельная точность, не допускающая разночтений.

21. Как называется речевая система, специально приспособленная для оптимального общения людей в определенной сфере деятельности? а) функциональный стиль языка; б) жаргон; в) просторечие.

22. Жанрами какого стиля являются приказ, постановление, заявление? а) научного стиля; б) официально-делового стиля; в) разговорно-обиходного стиля.

23. Какой из приведенных примеров является жанром научного стиля? а) монография; б) справка; в) репортаж.

24. Для текстов научного стиля не характерно(-а) ... а) научная фразеология; б) логическая последовательность изложения; в) широкое использование лексики и фразеологии других стилей.

25. Какие свойства отличают официально-деловую письменную речь? а) наличие обязательных элементов оформления документа (реквизитов); б) использование эмоционально-экспрессивной лексики; в) широкое употребление фразеологических оборотов.

26. Составителям деловых бумаг не рекомендуется: а) навязывать адресату ожидаемый исход освещаемого в письме вопроса; б) проявлять уважительное отношение к адресату; в) намекать получателю на его мнимую невнимательность.

27. Какие языковые формулы выражают отказ от предложения? а) ставим Вас в известность о том, что ...; б) к сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным из-за; в) контроль за исполнением возложить на
28. Какие языковые формулы выражают причины создания документа? а) сообщаем Вам, что ...; б) прошу Вас направить в мой адрес ...; в) в связи с завершением работы
29. Какие требования предъявляются к языку и стилю документов? а) однозначность используемых слов и терминов; б) соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм; в) использование эмоционально-экспрессивной лексики.
30. К особенностям русской официально-деловой письменной речи относятся: а) слабая индивидуализация стиля; б) проявление любезности и сердечности; в) эмоциональный характер изложения.
31. Какие языковые формулы выражают распоряжение, приказ? а) поздравляем Вас ...; б) изыскать дополнительные возможности для ...; в) в целях обмена опытом направляем в Ваш адрес
32. Укажите грамматическое значение рода выделенного существительного в предложении: Австралийские кенгуру - это сумчатые млекопитающие с удлинёнными задними ногами. а) общий; б) мужской; в) женский.
33. Как называется речь социальных и профессиональных групп людей, объединённых общностью занятий, интересов, социального положения и т.п.? а) жаргон; б) литературный язык; в) территориальный диалект.
34. Выберите правильные варианты произношения слов: а) [д']еканат; б) [тэ]н[дэ]нция; в) ака[дэ]мия.
35. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова. а) скучаю по вам; б) сорок граммов; в) ляг на кровать.
36. Отметьте неправильные толкования слов: а) афера - недобросовестное, мошенническое предприятие, дело; б) беспрецедентный - беспринципный; в) суверенитет - полная независимость.
37. Какие средства общения относятся к невербальным? а) словесная речь; б) жестикулярно-мимическая речь; в) словесная и жестикулярно-мимическая.
38. В каком ряду во всех словах ударение падает на второй слог? а) звонит, шепотка, юродивый; б) торты, цыган, осведомить; в) табу, искра, форзац.
39. Главными критериями какого понятия являются правильность и коммуникативная целесообразность? а) культура речи; б) языковая норма; в) речевой этикет.
40. Что является основным средством коммуникации между людьми одной национальности? а) сленг; б) литературный язык; в) территориальный диалект.
41. Как называется краткое, обобщённое описание (характеристика) текста книги, статьи? а) аннотация; б) рецензия; в) отзыв.
42. Как называется расшифровка графических знаков и понимание их значений? а) письмо; б) слушание; в) чтение.
43. Обработанность и нормированность являются двумя главными свойствами: а) просторечия; б) литературного языка; в) жаргонов.
44. Как называется наука, изучающая устойчивые обороты речи, их типы, особенности функционирования в речи? а) этимология; б) лексикология; в) фразеология.
45. Правила использования речевых средств в определённый период развития литературного языка – это: а) стилистика; б) языковая норма; в) функциональный стиль языка.
46. Укажите верный вариант записи: (в скобках даны фамилии в Им.п.) Написано письмо... а) Татьяне Скворцу (Скворец); б) Владимиру Мицкевичу (Мицкевич); в) Анатолию Прокопенке (Прокопенко).
47. В ораторской речи не желательно: а) использование риторических восклицаний, риторических вопросов; б) использование поговорок, пословиц; в) неоправданное использование терминов.
48. Как называется речь неграмотных или недостаточно грамотных слоёв городского населения? а) территориальный диалект; б) просторечие; в) жаргон.
49. Какие методы изложения материала используются в ораторской речи? а) метод аналогии; б) анкетный метод; в) индуктивный метод.

50. В главной части ораторского выступления: а) излагается основной материал; б) разъясняются выдвинутые положения, доказываются их правильность; в) содержится призыв к конкретным действиям.
51. Основой культуры речи является... а) общенародный язык; б) социальный диалект; в) литературный язык.
52. Во вступлении оратор должен: а) подчеркнуть актуальность темы; б) сделать обобщения и выводы; в) доказать выдвинутое положение.
53. Укажите, какой вариант точно передает значение выделенного слова в предложении «В статье были приведены убедительные аргументы»: а) доводы; б) примеры; в) цифры.
54. Как называются яркие, запоминающиеся слова, меткие определения, образные выражения, вошедшие в нашу жизнь из литературных источников или исторических документов? а) пословицы; б) крылатые слова; в) поговорки.
55. Недостатком в композиции публичного выступления считается: а) шаблонное, трафаретное изложение материала; б) обилие затронутых вопросов и проблем; в) логическая последовательность в подаче материала.
56. Какой из данных примеров относится к словам, засоряющим речь говорящего, затрудняющим ее восприятие, отвлекающим внимание? а) термины; б) вульгаризмы; в) устаревшие слова.
57. Укажите синоним к фразеологизму отдать богу душу. а) выжить из ума; б) уйти из жизни; в) положить руку на сердце.
58. Укажите понятие, которому соответствует определение: Оповещение потребителей, зрителей и т. п. различными способами для создания широкой известности кому-нибудь, чему-нибудь с целью привлечения внимания – это... а) объявление; б) реклама; в) заявление.

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
отлично	80 – 100 % правильных ответов
хорошо	60 – 79 % правильных ответов
удовлетворительно	40 – 59% правильных ответов
неудовлетворительно	менее 40% правильных ответов

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
<u>Знания</u>	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок

			негрубых ошибок	
<u>Умения</u>	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
<u>Навыки</u>	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-4

1. «Русский язык и культура речи» как учебная дисциплина: содержание, цель и задачи. Три аспекта культуры речи: нормативный, коммуникативный и этический.
2. Роль словарей в общей и речевой культуре личности. Типы словарей.
3. Функциональные стили современного русского литературного языка: понятие стиля, классификация, общая характеристика. Стилистические ошибки.
4. Особенности научного стиля (функции, сфера использования, форма, признаки, специфические языковые средства, подстили, жанры).
5. Особенности официально-делового стиля (функции, сфера использования, форма, признаки, специфические языковые средства, подстили). Жанровое разнообразие.
6. Особенности публицистического стиля (функции, сфера использования, форма, признаки, специфические языковые средства). Жанры публицистического стиля.

7. Язык рекламы (способы рекламирования, принципы и нормы, структура рекламного текста, отбор языковых средств).
8. Особенности разговорного стиля (функции, сфера использования, форма, признаки, специфические языковые средства).
9. Ораторская речь. Этапы подготовки. Композиция речи.
10. Ораторская речь. Методы изложения материала и приемы привлечения внимания.
11. Основные признаки текста (информативность, целостность, завершенность).
12. Функционально-смысловые типы текстов (описание, повествование, рассуждение).
13. Коммуникативные качества речи (правильность, богатство, чистота).
14. Коммуникативные качества речи (точность, логичность, ясность, уместность, выразительность).
15. Норма литературного языка. Вариативность норм. Типы языковых норм.
16. Орфоэпические нормы (произношение звуков и нормы ударения).
17. Грамматические нормы. Трудные формы употребления имен существительных.
18. Имя прилагательное, имя числительное: нормы употребления. Трудные случаи употребления местоимений.
19. Синтаксические нормы и культура речи. Нормы в системе словосочетания. Трудные случаи управления.
20. Нормы в системе предложения. Координация форм главных членов предложения. Правильное построение предложений.
21. Средства для оформления текста
22. Виды речевых ошибок (повторение слов, тавтология, плеоназм, многословие, речевая недостаточность, неправильный выбор лексического эквивалента и др.).

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-2

1. Национальный русский язык. Разновидности русского национального языка.
2. Литературный язык и его характерные признаки.
3. Характерные признаки языка и речи.
4. Речевое общение. Функции и единицы общения. Виды общения.
5. Законы речевого общения

6. Речевая ситуация и её компоненты.
7. Речевой этикет.
8. Невербальные средства общения.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	выставляется при условии, что студент знает основной понятийный аппарат; умеет формулировать правила; анализировать материал учебника, сопоставлять материал вузовских учебников по культуре речи со школьными разделами; подбирать материал на различные правила; прогнозировать возможные ошибки; находить, исправлять и объяснять ошибки; предполагать ход мысли допустившего ошибку; пользоваться различного рода лингвистическими словарями и справочниками; владеет навыками культуры устной и письменной речи
не зачтено	выставляется, если в ответе студента допущены существенные фактические ошибки, которые не смог исправить; на большую часть дополнительных вопросов студент не ответил или дал неверный ответ. Студент не ориентируется в основных понятиях курса, демонстрирует отсутствие умений применить знания в процессе решения задач

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Самсонов Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум / Н. Б. Самсонов. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 271 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/509514> (дата обращения: 14.08.2022). - ISBN 978-5-534-15714-7 : 1099.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=820306&idb=0>.
2. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Введенская Л.А. - Москва : Феникс, 2022. - 382 с. - ISBN 978-5-222-38564-7., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=838587&idb=0>.
3. Сурикова Т. И. Русский язык и культура речи : учебник / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова, Г. Я. Солганик ; под редакцией Г. Я. Солганика. - Москва : Юрайт, 2022. - 239 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/488634> (дата обращения: 14.08.2022). - ISBN 978-5-534-03822-4 : 799.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=819938&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учебно-практическое пособие / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 525 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/506326> (дата обращения: 14.08.2022). - ISBN 978-5-534-02667-2 : 1589.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=819949&idb=0>.
2. Гердт Е. В. Русский язык и культура речи : методические указания для аудиторной и

самостоятельной работы студентов / Гердт Е. В. - Омск : СибАДИ, 2022. - 48 с. - Книга из коллекции СибАДИ - Языкознание и литературоведение., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=829124&idb=0>.

3. Арбатская Ольга Анатольевна. Русский язык и культура речи. Практикум : Учебное пособие для вузов / Арбатская О. А. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 123 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-08869-4. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=763854&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

Лицензионное программное обеспечение: Операционная система Windows.

Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office.

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Российский индекс научного цитирования (РИНЦ), платформа Elibrary: национальная информационно-аналитическая система. Адрес доступа: http://elibrary.ru/project_risc.asp

Свободно распространяемое программное обеспечение:

программное обеспечение LibreOffice;

программное обеспечение Yandex Browser;

Электронные библиотечные системы и библиотеки:

Электронная библиотечная система "Лань" <https://e.lanbook.com/>

Электронная библиотечная система "Консультант студента" <http://www.studentlibrary.ru/>

Электронная библиотечная система "Юрайт" <http://www.urait.ru/ebs>

Электронная библиотечная система "Znaniyum" <http://znaniyum.com/>

Фундаментальная библиотека ННГУ www.lib.unn.ru/

Сайт библиотеки Арзамасского филиала ННГУ. – Адрес доступа: lib.arz.unn.ru

Ресурс «Массовые открытые онлайн-курсы Нижегородского университета им. Н.И. Лобачевского» <https://mooc.unn.ru/>

Портал «Современная цифровая образовательная среда Российской Федерации» <https://online.edu.ru/public/promo>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 39.03.02 - Социальная работа.

Автор(ы): Никифорова Ольга Валентиновна, кандидат филологических наук, доцент.

Рецензент(ы): Пряников Александр Викторович, кандидат филологических наук.

Заведующий кафедрой: Никифорова Ольга Валентиновна, кандидат филологических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 10.01.2024 г., протокол № 1.