

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пекаревский Борис Владимирович
Должность: Проректор по учебной и методической работе
Дата подписания: 23.12.2024 12:40:38
Уникальный программный ключ:
3b89716a1076b80b2c167df0f27c09d01782ba84



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

Центр среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной
и методической работе
_____ Б. В. Пекаревский

Рабочая программа учебной дисциплины

СГ 08 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

(шифр и наименование дисциплины по учебному плану)

Специальность
18.02.15 Биохимическое производство

Квалификация выпускника	Техник-технолог
Форма обучения	очная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	среднее общее образование
Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки	2 года 10 месяцев
Год начала подготовки	2025

Санкт-Петербург

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), входящего в состав укрупненной группы профессий, специальностей 18.00.00 Химические технологии, по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **18.02.15 Биохимическое производство**

Организация-разработчик: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный технологический институт (Центр среднего профессионального образования)

Программу составил (а)

(должность, степень, звание квалиф. категория)	(подпись)	Соколов А.И. ФИО
(должность, степень, звание квалиф. категория)	(подпись)	ФИО

Программа обсуждена и одобрена на заседании Методического совета протокол № 2 от 19.11.2024

Рабочая программа утверждена в составе ОП решением Ученого совета СПбГТИ (ТУ) №10 от 26.11.2024г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой технологии
микробиологического синтеза _____ М.М. Шамцян
(подпись) (Фамилия И.О.)

Директор ЦСПО _____ А.А.Киселева
(подпись) (Фамилия И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Директор библиотеки
_____ Старостенко ТН.
(подпись) (Фамилия И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 - 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 - 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 - 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- ПРИЛОЖЕНИЕ А «ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ»**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Рабочая программа учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение» является частью основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования **18.02.15. Биохимическое производство.**

Учебная дисциплина «**Культура речи и деловое общение**» включена в цикл дисциплин как предлагаемая образовательной организацией дисциплина вариативной части.

1.1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины «Культура речи и деловое общение» — повышение общей речевой культуры студентов, совершенствование владения нормами устной и письменной форм русского литературного языка в научной и деловой сферах, развитие навыков и умений эффективного речевого поведения в различных ситуациях общения.

Задачи дисциплины:

дать общее представление о современном состоянии русского литературного языка, основных законах и направлениях его функционирования и развития, актуальных проблемах языковой культуры общества;

познакомить с системой норм на всех уровнях современного русского языка;
развивать навыки и умения эффективного речевого поведения в научной и профессиональной сферах общения;

показать многообразие стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях, а также специфику устной и письменной форм существования русского литературного языка;

сформировать сознательное отношение к своей и чужой устной и письменной речи, с учётом таких принципов современного красноречия, как правильность, точность, лаконичность, чистота речи, её богатство и разнообразие, образность и выразительность, логичность, уместность;

сформировать умение выступать публично; научить эффективному общению в различных речевых ситуациях;

способствовать развитию навыков самостоятельного поиска научной информации как основы научной и профессиональной деятельности.

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

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (дескрипторы)
ОК -05 Способен осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать: нормы современного русского литературного языка, специфику их использования в устной и письменной деловой коммуникации; особенности официально-делового стиля; правила речевого этикета (ЗН-1); Уметь: анализировать чужую и строить собственную деловую устную и письменную речь с учетом принципов логичности, точности, детальности и стандартизованности изложения, стилистически оправданного отбора языковых средств (У-1);
	Знать:

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (дескрипторы)
	<p>основные положения деловой риторики, характеристики и виды делового общения; законы эффективной коммуникации, способы вербального и невербального воздействия (ЗН-2);</p> <p>Уметь: осуществлять публичное выступление, презентации; участвовать в деловой беседе и деловой дискуссии (У-2);</p> <p>Владеть: навыками составления текстов публичного выступления; навыками доказывания и убеждения, способами опровержения доводов в дискуссии (Н-2).</p>

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	66
Нагрузка во взаимодействии с преподавателем в том числе:	48
теоретическое обучение (лекции)	18
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	30
Самостоятельная работа	18
Промежуточная аттестация¹ в форме зачета	Проводится на последнем занятии

2.2. Занятия лекционного типа.

№ раздела дисциплин	Наименование темы и краткое содержание занятия	Объем, акад. часы	Инновационная форма
1	Культура речи в нормативном, коммуникативном и этическом аспектах. Типы речевой культуры общества. Понятия «речевое событие», «речевая ситуация», «коммуникативная цель», «коммуникативная неудача».	2	Проблемная лекция
2	Организация речевого взаимодействия. Участники коммуникации и их роли. Этапы общения. Эффективность и «затратность» общения. Стили, стратегии и средства общения. Деловое общение и его кодекс. Принципы кооперации Грайса. Максимум вежливости Дж. Лича. Принцип Поллианны. Коммуникативные барьеры в деловом общении. Нерелексивное и релексивное слушание.	2	Лекция-визуализация
3	Понятия «литературный язык» и «литературная норма». Функциональные разновидности современного русского литературного языка. Типы словарей. Нормативные словари.	4	Традиционная лекция
3	Нормы произношения и ударения в их динамике.	2	Традиционная лекция
3	Морфологические и синтаксические нормы.	2	Традиционная лекция
3	Нормы словоупотребления (лексические нормы).	2	Традиционная лекция
4	Правила оформления служебных документов. Классификация документов. Особенности языка служебной документации. Оформление личных документов.	2	Лекция-визуализация

¹ Форма и периодичность промежуточной аттестации определяются образовательной организацией.

№ раздела дисциплин	Наименование темы и краткое содержание занятия	Объем, акад. часы	Инновационная форма
5	Жанровые разновидности коллективной устной деловой коммуникации. Межличностная деловая коммуникация. Этикет в практике деловых отношений.	2	Лекция-визуализация

2.3. Практические занятия

№ раздела дисциплин	Наименование темы и краткое содержание занятия	Объем, акад. часы	Инновационная форма
1	Культура письменной речи: нормы орфографии и пунктуации.	2	
2	Культура устной речи: коммуникативный и этический аспекты. Риторика как теория и мастерство. Методы изложения материала (исторический, индуктивный, дедуктивный, аналогический, концентрический, стадийный). Поведение оратора в аудитории. Этикетные формулы. Заслушивание и обсуждение подготовленных выступлений («Самопрезентация», «Представление коллеги», «Презентация нового учебника» и др.).	4	Тренинг Регламентированная дискуссия
3	Официально-деловой стиль. Жанры. Лингвистические особенности. Лексика и фразеология. Морфологические и словообразовательные особенности. Особенности синтаксиса. Канцеляризм. Представление и обсуждение подготовленных вариантов изложения художественного текста средствами делового стиля.	4	Метод малых групп Регламентированная дискуссия
3	Нормы устной речи: произношение и ударение. Орфоэпический и акцентологический тренинг.	4	Тренинг Метод малых групп
3	Грамматические и лексические нормы. Редактирование образцов (микротекстов) различной стилистической принадлежности.	6	Метод малых групп
4	Оформление личных документов. Представление и обсуждение заявлений, объяснительных записок, автобиографий, резюме, мотивационных писем.	6	Активизация творческой деятельности
5	Письменная и устная деловая коммуникация. Электронная переписка. Деловое общение по телефону. Деловая беседа. Деловое совещание и его протокол. Деловые переговоры: стратегия и тактики. Разработка сценария и проведение делового совещания на заданную тему. Разработка сценария и проведение деловых переговоров на заданную тему.	10	Активизация творческой деятельности Деловая игра

2.4. Самостоятельная работа обучающихся.

№ раздела	Перечень вопросов для самостоятельного изучения	Объем, акад. часы	Форма контроля
1	Сложные случаи в орфографии. Строчная и прописная буквы. Слитное, раздельное и дефисное написание. Написание новых заимствований, в том числе используемых в деловой переписке. Сложные случаи в пунктуации. Типичные нарушения пунктуационных норм в современном деловом письме.	4	Письменная работа
2	Классический риторический канон. Подготовка текста речи. Аргументация речи. Логические ошибки (алогизмы). Софизмы. Приемы речевой манипуляции и психологического воздействия («черная риторика»). Виды репетиций речи. Способы произнесения речи. Вопросно-ответный комплекс. Основные характеристики делового общения и его структура.	4	Тест
3	Национальный язык и способы его реализации. Краткие сведения из истории формирования русского национального и литературного языка.	4	Устный опрос
4	История формирования официально-делового стиля в русском языке.	2	Устный опрос
5	Виды, средства и каналы передачи письменных деловых сообщений. Протоколно-этикетное выступление: основные требования. Правила подготовки поздравительных и приветственных речей.	4	Устный опрос

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены специальные помещения.

Учебные занятия проводятся в специальных помещениях, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

При проведении лекционных и практических занятий по дисциплине используется аудиторный фонд учебно-методического управления, мультимедийное оборудование. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

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

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Учебный план, РПД и учебно-методические материалы: <https://spbti.ru/>

Основные источники:

а) печатные издания:

1. Зверев, С.Э. Риторика : учебник и практикум для вузов : учебник для вузов по гуманитарным направлениям и специальностям / С. Э. Зверев, О. Ю. Ефремов, А. Е. Шаповалова. – Москва : Юрайт, 2021. – 311 с. – ISBN 978-5-534-02220-9.
2. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов : учебник для вузов по филологическим направлениям и специальностям / Ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. – Москва : Юрайт, 2021. – 308 с. – ISBN 978-5-534-00358-1.
3. Самыгин, С.И. Деловое общение : учебное пособие по спец. «Антикризисное управление» и другим спец. направления «Менеджмент» / С.И. Самыгин, А.М. Руденко. – Москва : КноРус, 2010. – 436 с. – ISBN 978-5-406-00140-0.
4. Фесенко, О.П. Академическая риторика : учебник и практикум для вузов по гуманитарным направлениям / О. П. Фесенко. – Москва : Юрайт, 2021. – 181 с. – ISBN 978-5-534-13769-9.

б) электронные учебные издания:

1. Захарова, Л.В. Грамматические нормы русского языка : учебное пособие / Л.В. Захарова, Н.Н. Рощеня, А.И. Соколов ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный технологический институт (технический университет), Кафедра иностранных языков (секция русского языка). – Санкт-Петербург : СПбГТИ(ТУ), 2011. – 55 с. // СПбГТИ(ТУ). Электронная библиотека. – URL: <https://technolog.bibliotech.ru> (дата обращения: 18.11.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
2. Русский язык и культура речи : учебник для бакалавров / Под редакцией В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2012. – 382 с. – ISBN 978-5-9916-1997-4 // СПбГТИ(ТУ). Электронная библиотека. – URL: <https://technolog.bibliotech.ru> (дата обращения: 18.11.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
3. Соколов, А.И. Русский язык и культура речи : учебное пособие для студентов заочной формы обучения / А.И. Соколов, Н.Н. Рощеня ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный технологический институт

(технический университет), Кафедра иностранных языков (секция русского языка). – Санкт-Петербург : СПбГТИ(ТУ), 2015. – 62 с. // СПбГТИ(ТУ). Электронная библиотека. – URL: <https://technolog.bibliotech.ru> (дата обращения: 18.11.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

4. Соколов, А.И. Нормы русской орфографии : учебное пособие для самостоятельной работы студентов / А.И. Соколов, Н.Н. Рощеня ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный технологический институт (технический университет), Кафедра иностранных языков (секция русского языка). – Санкт-Петербург : СПбГТИ(ТУ), 2016. – 60 с. // СПбГТИ(ТУ). Электронная библиотека. – URL: <https://technolog.bibliotech.ru> (дата обращения: 18.11.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

5. Соколов, А.И. Нормы русской пунктуации : учебное пособие / А.И. Соколов, Н.Н. Рощеня, О.М. Карева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный технологический институт (технический университет), Кафедра иностранных языков. – Санкт-Петербург : СПбГТИ(ТУ), 2018. – 50 с. // СПбГТИ(ТУ). Электронная библиотека. – URL: <https://technolog.bibliotech.ru> (дата обращения: 18.11.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

Перечень электронных образовательных ресурсов, необходимых для освоения дисциплины.

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

3.3 Общие требования к организации образовательного процесса.

Занятия проводятся в соответствии с требованиями по технике безопасности в технически и методически оснащенных кабинетах в соответствии с учебным расписанием.

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

3.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

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

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

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

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

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

пройденного материала.

Основными условиями правильной организации учебного процесса для обучающихся является:

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения семинарских занятий, тестирования, а также выполнения самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения Применяет нормы литературного языка в деловом общении на государственном языке Российской Федерации	Использует нормы современного русского литературного языка, учитывая специфику их реализации в устной и письменной деловой коммуникации, а также особенности официально-делового стиля и правила речевого этикета (ЗН-1)	Текущий контроль знаний, устный опрос. Правильные ответы на вопросы № 1-5, 14-43 к итоговому зачету
	Анализирует чужую и строит собственную деловую устную и письменную речь с учетом принципов логичности, точности, детальности и стандартизованности изложения, стилистически оправданного отбора языковых средств (У-1)	Текущий контроль знаний, устный опрос. Правильные ответы на вопросы № 6-13, 18 к зачету
	Составляет и редактирует тексты официально-делового стиля, в том числе связанные с деловой перепиской (Н-1)	Правильные ответы на вопросы № 61-64 к зачету
Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) с учетом особенностей культурного контекста	Применяет основные положения деловой риторики, характеристики и виды делового общения; законы эффективной коммуникации, способы вербального и невербального воздействия (ЗН-2)	Текущий контроль знаний, устный опрос. Правильные ответы на вопросы № 8, 9, 13, 53, 60 к зачету.
	Осуществляет публичное выступление, презентации; участвует в деловой беседе и деловой дискуссии (У-2)	Правильные ответы на вопросы № 44-52 к зачету
	Составляет тексты публичного выступления; выстраивает аргументацию, применяет методы убеждения и опровержения доводов в дискуссии (Н-	Текущий контроль знаний, устный доклад Правильные ответы на вопросы № 53-60 к зачету

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации содержится в Приложении 1 к программе

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

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

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

Пример варианта вопросов на зачете:

Вариант № 1

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

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

Фонд оценочных средств
учебной дисциплины
Культура речи и деловое общение

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Культура речи и деловое общение.

ФОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме зачета.

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

2.1 Перечень компетенций и этапов их формирования.

Индекс компетенции	Содержание
ОК05	Способен осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) с учетом особенностей культурного контекста

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели сформированности (дескрипторы)	Критерий оценивания	Уровни сформированности (описание выраженности дескрипторов)		
			«удовлетворительно» (пороговый)	«хорошо» (средний)	«отлично» (высокий)
ОК 05 Применение норм литературного языка в деловом общении на государственном языке Российской Федерации	Использует нормы современного русского литературного языка, учитывая специфику их реализации в устной и письменной деловой коммуникации, а также особенности официально-делового стиля и правила речевого этикета (ЗН-1)	Правильные ответы на вопросы № 1-5, 14-43 к зачету	Неточно определяет понятие «литературный язык» или особенности официально-делового стиля; с ошибками формулирует правила орфографии и пунктуации.	С ошибками формулирует специфику применения морфологических и синтаксических норм в официально-деловом стиле.	Дает определение понятиям «национальный язык» и «литературный язык»; называет формы реализации национального языка; перечисляет признаки литературной нормы; формулирует особенности официально-делового стиля, правила речевого этикета в соответствии с речевой ситуацией. Без труда ориентируется в нормах литературного языка. Может применить указанные знания, а также нормы литературного языка в практической деятельности.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели сформированности (дескрипторы)	Критерий оценивания	Уровни сформированности (описание выраженности дескрипторов)		
			«удовлетворительно» (пороговый)	«хорошо» (средний)	«отлично» (высокий)
	Анализирует чужую и строит собственную деловую устную и письменную речь с учетом принципов логичности, точности, детальности и стандартизованности изложения, стилистический и оправданного отбора языковых средств (У-1)	Правильные ответы на вопросы № 6-13, 18 к зачету Правильные ответы на вопросы № 61-64 к зачету	Допускает ошибки при анализе особенностей текстов делового стиля, не учитывает их жанровое своеобразие; с трудом и с ошибками составляет несложные образцы текстов.	Дает верный анализ особенностей деловых текстов; составляет собственные образцы с небольшими подсказками преподавателя.	Способен осуществлять анализ коммуникативных и лингвистических особенностей текстов различных жанров делового стиля, продуцировать образцы подобных текстов по заданным моделям.
	Составляет и редактирует тексты официально-делового стиля, в том числе связанные с деловой перепиской (Н-1)		Составляет тексты официально-делового стиля с нарушением орфографических, пунктуационных и/или лексических норм.	С небольшими ошибками составляет и редактирует тексты официально-делового стиля.	Без ошибок составляет тексты официально-делового стиля; осуществляет качественную редакторскую правку.
ОК 05 Способен осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) с учетом особенностей культурного контекста	Применяет основные положения деловой риторики, характеристики и виды делового общения; законы эффективной коммуникации, способы вербального и невербального воздействия (ЗН-2)	Правильные ответы на вопросы № 8, 9, 13, 53, 60 к зачету	Слабо ориентируется в законах и положениях деловой риторики, видах и формах делового общения.	С незначительными неточностями формулирует постулаты деловой риторики и принципы эффективной коммуникации.	Уверенно и без ошибок перечисляет основные постулаты делового общения, формулирует положения эффективной коммуникации, описывает способы вербального и невербального взаимодействия.

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

**1. Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации.
а) теоретические вопросы для проверки знаний**

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

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

б) практические задания

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

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

Директору ООО «Строитель»
Петрову В.В.

Заявление

Прошу предоставить мне, старшему инженеру Иванову А.А., очередной оплачиваемый отпуск с 07.08.2019 г.

01.08.2019 г.

подпись

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

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

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

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

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

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

Вариант письменной работы.

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

До_ато-бру_аяя тер_ас_а с занавеш_нными окнами выходила в п_л_садник с подветрен_ой стороны. В доме Вероника Саввична, барышня с весну_чатым личиком и ас_им_етричной стрижкой, принимала пр_в_легированных гостей, (ню)(йоркцев), и по_ч_вала их ис_кусно приготовленными маринован_ыми огурцами, в_н_гретом с мол_юсками и прочими я_ствами. В кухне на заж_ен_ой ко_форке весело посвистывал чайник. (В)заклучени_, после чаепития и ритуальных гостин_ых разговоров, хозяйка исполнила несколько арий под д_л_тантский ак_омп_н_мент ак_орд_она.

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

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

Вариант теста.

Задание 1. Составными частями классического риторического канона являются:

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

Задание 2. Современная композиционная схема речи предполагает следующий порядок:

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

Задание 3. Логичная речь...

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

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

_____.

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

Умышленная логическая ошибка, заключенная в данном высказывании, называется _____.

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

Задание 7. *Отметьте верные суждения.*

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

Задание 8. *Отметьте верные суждения.*

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

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

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

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

Задание 11. Отметьте верные суждения.

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