

Направление подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»
Профиль «Программное обеспечение средств вычислительной техники и
автоматизированных систем»
РПД Б1.В.ДВ.02.01 «Русский язык и деловое общение»



**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»
в г. Смоленске**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора
по учебно-методической работе
филиала ФГБОУ ВО
«НИУ «МЭИ» в г. Смоленске

В.В. Рожков

« 25 » 08 20 18 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Русский язык и деловое общение

(НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

Направление подготовки: **09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»**

Профиль: **«Программное обеспечение средств вычислительной техники и
автоматизированных систем»**

Уровень высшего образования: **бакалавриат**

Нормативный срок обучения: **4 года**

Форма обучения: **очная**

Год набора: **2018**

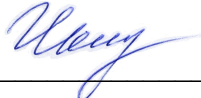
Смоленск

Направление подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»
Профиль «Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем»
РПД Б1.В.ДВ.02.01 «Русский язык и деловое общение»



Программа составлена с учетом ФГОС ВО – бакалавриата по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника», утвержденного приказом Минобрнауки России от «19» сентября 2017 г. № 929.

Программу составил:




к.филол.н., доцент Казилина И.А.
ФИО

25» 06 2018 г.

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры «Гуманитарных наук»
«28» 06 2018 г., протокол № 10.

Заведующий кафедрой «Гуманитарных наук»:



канд. ист. наук, доц. Н.П. Стародворцева
ФИО

«02» 07 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой «Вычислительной техники»:




д-р техн. наук, проф. А.С. Федулов
ФИО

«02» 07 2018 г.

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

**Ответственный в филиале по работе
с ЛОВЗ и инвалидами**



Е.В.Зуева
ФИО

«02» 07 2018 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины (модуля): подготовка обучающихся к научно-исследовательской и организационно-управленческой деятельности по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» (профиль подготовки: Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем) посредством обеспечения этапов формирования универсальных компетенций (УК-3, УК-4, УК-6):

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Задачи: изучение понятийного аппарата дисциплины, основных теоретических положений и методов, привитие навыков применения теоретических знаний для решения научно-исследовательских, организационно-управленческих и проектных типов практических задач профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Русский язык и деловое общение» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- Иностранный язык;
- Психологические основы профессиональной деятельности (Социально-психологическая адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья к университетской среде);
- ознакомительная практика.

Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

- научно-исследовательская работа.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины направлено на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Знает: методы управления этическими нормами межличностных отношений в коллективе. Умеет: применять этические нормы и закономерности межличностных отношений в коллективе. Владеет: навыками использования механизма внедрения этических норм в деловую сферу при работе в группе.
	УК-3.2 При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других членов команды	Знает: систему нравственных отношений. Умеет: применять этические нормы и закономерности межличностных отношений в коллективе. Владеет: приемами, стимулирующими общение, исключая манипуляции.
	УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и планирует свои действия для достижения заданного результата	Знает: принципиальные подходы, способы и приемы, обеспечивающие эффективность принятия организационно-управленческих решений. Умеет: организовывать деятельность коллектива с учетом этических и этикетных аспектов профессиональной деятельности. Владеет: навыками анализа ситуации, выявления проблем, генерации альтернатив, выбора и реализации решения; приемами оценки полученных результатов в процессе и после реализации решения; способностью нести ответственность за принятые решения.
	УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	Знает: влияние культуры речи и делового этикета на процесс принятия организационно-управленческих решений. Умеет: находить различные варианты решений, реализовывать их и нести за них ответственность; обосновывать выбор и реализовывать технологии, приемы и механизмы принятия решений; формировать мо-

		<p>тивацию и нести ответственность за принятые решения в рамках своей профессиональной компетенции. Владеет: навыками подготовки и принятием решений в рамках своей профессиональной компетенции; самоорганизации и самомотивации к принятию решений; анализа факторов и предпосылок, влияющих на принятие решений в рамках своей профессиональной компетенции.</p>
	<p>УК-3.5 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат</p>	<p>Знает: основные принципы, нормы, стандарты и требования этики деловых отношений. Умеет: учитывать основные принципы, нормы, стандарты и требования этики деловых отношений при принятии организационно-управленческих решений. Владеет: навыками использования культуры речи и делового общения в процессе принятия организационно-управленческих решений.</p>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1 Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>	<p>Знает: методы самостоятельного совершенствования речевой культуры и пути ее повышения; методы повышения взаимопонимания при осуществлении коммуникации. Умеет: выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения; использовать различные словари для решения конкретных коммуникативных и познавательных задач; распознавать, комментировать и исправлять речевые ошибки в устной и письменной речи; заполнять анкеты, составлять заявления, резюме, письма и другие тексты официально-делового стиля. Владеет: основными правилами построения выступления, лекции, доклада; навыками использования функциональных стилей и видоизменений языка.</p>
	<p>УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p>	<p>Знает: грамматические, лексические и стилистические особенности русской речи; состояние речевой культуры общества на современном этапе; этические аспекты культуры ре-</p>

		<p>чи; основные нормы научного стиля и официально-делового стиля; структуру и нормы речевой коммуникации; видоизменение языка (появление новых и возрождение старых слов, заимствование и устаревание слов).</p> <p>Умеет: самостоятельно организовывать процесс повышения речевой культуры и совершенствования культуры речи.</p> <p>Владеет: методами самостоятельного совершенствования речевой культуры; навыками межличностной и групповой коммуникации и методами повышения взаимопонимания при осуществлении коммуникаций.</p>
	<p>УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции</p>	<p>Знает: языковые нормы орфографии, пунктуации, орфоэпии; функциональные стили языка (разговорно-обиходный, официально-деловой, публицистический, научный, художественный).</p> <p>Умеет: составлять основные деловые документы; представлять (письменно и устно) результаты учебной, аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, реферата, информационного обзора, аналитического отчета, статьи.</p> <p>Владеет: способами и приемами построения устной и письменной речи.</p>
	<p>УК-4.4 Представляет результаты деятельности и свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке</p>	<p>Знает: выразительные средства ораторской речи.</p> <p>Умеет: применять на практике языковые нормы; использовать функциональные стили и видоизменения языка в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет: навыками речевого общения (публичных выступлений, аргументации и ведения дискуссий) в профессиональной (учебно-профессиональной) и официально-деловой сферах с соблюдением всех норм речевой коммуникации.</p>
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстра-</p>	<p>УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач,</p>	<p>Знает: принципы рационального планирования собственного труда; правила и принципы психологиче-</p>

<p>ивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>проектов, при достижении поставленных целей</p>	<p>ской подготовки к работе. Умеет: организовывать планирование, анализ, рефлексию, самооценку своей учебно-познавательной и профессиональной деятельности; осуществлять поиск возможностей для постоянного саморазвития; формулировать собственные ценностные ориентиры по отношению к уровню формирования компетентности; стремиться к саморазвитию и самообразованию. Владеет: способами и приемами самоорганизации и самоуправления, навыками систематического повышения уровня личностного и профессионального саморазвития; навыками самоконтроля.</p>
	<p>УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста</p>	<p>Знает: факторы развития личности и деятельности; способы самостоятельного приобретения новых знаний, умений, навыков для личностного и профессионального развития. Умеет: выявлять проблемы своего образования; развивать навыки самообразования. Владеет: навыками развития индивидуальных способностей; навыками планирования собственной деятельности.</p>
	<p>УК-6.3 Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста</p>	<p>Знает: методы и средства самопознания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности. Умеет: организовывать собственную деятельность, выбирать типовые способы и методы выполнения образовательных и профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. Владеет: опытом применения информационных технологий в организации собственной деятельности.</p>
	<p>УК-6.4 Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития</p>	<p>Знает: нормы и способы организации учебно-познавательной деятельности; основные понятия и правила самоорганизации и самодисциплины. Умеет: применять методы и средства самопознания, самоанализа и само-</p>

Направление подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»
Профиль «Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем»
РПД Б1.В.ДВ.02.01 «Русский язык и деловое общение»



		<p>оценки поведения для интеллектуального саморазвития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности.</p> <p>Владеет: навыками самостоятельного приобретения знаний в непрофессиональной и профессиональной деятельности.</p>
--	--	--



4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Структура дисциплины:

Индекс	Наименование	Семестр 6										Итого за курс											
		Контроль					Академических часов					з.е.	Академических часов					з.е.					
		Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	СР	Контроль	з.е.	Всего		Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП		СР	Контроль			
Б1.В.ДВ.02.01	Русский язык и деловое общение	72	24	12	12	12					39	9	2	72	24	12	12				39	9	2

ОБОЗНАЧЕНИЯ:

Виды промежуточной аттестации (виды контроля):

Экз - экзамен;

ЗаО - зачет с оценкой;

За - зачет;

Виды работ:

Контакт. – контактная работа обучающихся с преподавателем;

Лек. – лекционные занятия;

Лаб.– лабораторные работы;

Пр. – практические занятия;

КРП – курсовая работа (курсовой проект);

РГР – расчетно-графическая работа (реферат);

СР – самостоятельная работа студентов;

з.е.– объем дисциплины в зачетных единицах.

Содержание дисциплины:

№	Наименование видов занятий и тематик, содержание
1	<p>лекционные занятия 6 шт. по 2 часа:</p> <p>1.1. Русский язык и деловое общение как предмет науки. Орфоэпические нормы. Нормы современного русского литературного произношения и ударения.</p> <p>1.2. Лексические нормы. Морфологические нормы. Варианты употребления форм существительных, прилагательных и местоимений.</p> <p>1.3. Морфологические нормы. Имя числительное. Употребление глаголов, причастий и деепричастий. Синтаксические нормы. Словосочетание и предложение</p> <p>1.4. Лексика СРЛЯ с точки зрения стилистической окрашенности. Научный стиль речи.</p> <p>1.5. Официально-деловой стиль речи. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.</p> <p>1.6. Современная речевая ситуация (XX- нач. XXI вв.). Реклама в деловой речи и публицистике. Деловой этикет.</p>
2	<p>практические занятия 6 шт. по 2 часа:</p> <p>2.1. Орфоэпические нормы. Нормы современного русского литературного произношения и ударения.</p> <p>2.2. Лексические нормы. Морфологические нормы. Варианты употребления форм существительных, прилагательных и местоимений.</p> <p>2.3. Морфологические нормы. Имя числительное. Употребление глаголов, причастий и деепричастий. Синтаксические нормы. Словосочетание и предложение.</p> <p>2.4. Лексика СРЛЯ с точки зрения стилистической окрашенности. Научный стиль речи.</p> <p>2.5. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Жанровое своеобразие канцелярски-делового подстиля.</p> <p>2.6. Современная речевая ситуация (XX- нач. XXI вв.). Реклама в деловой речи и публицистике. Деловой этикет.</p>
3	<p>Самостоятельная работа студентов:</p> <p>3.1. Самостоятельная работа 1 по изучению темы «Виды деловых коммуникаций» (разработка аннотированного каталога по теме, составление терминологического словаря по теме, написание эссе на тему «В чем сходство и различие понятий <i>деловая речь</i> и <i>профессиональная речь?</i>»). (6 часов).</p> <p>3.2. Самостоятельная работа 2 по изучению темы «Деловые совещания» (разработка аннотированного каталога по теме, составление терминологического словаря по теме, подготовка доклада с презентацией по теме «Специфика проведения деловых совещаний»). Выполнение следующего упражнения: сопровождайте фразу «Я очень рад» различными жестами:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Протяните радостно руку для приветствия; ➤ Отдерните испуганно руку; ➤ Покрутите возмущенно пальцем у виска; ➤ Кокетливо поправьте прическу; ➤ Восторженно поаплодируйте; ➤ Сердито погрозите пальцем; ➤ Пожмите равнодушно плечами. <p>Придумайте другие фразы (<i>Благодарю вас; Проходите, пожалуйста</i> и др.) и вставьте их в контекст пластических рисунков). (6 часов).</p> <p>3.3. Самостоятельная работа 3 по изучению темы «Деловое письмо. Типы делового</p>

	<p>письма: письмо-просьба, письмо-извещение, письмо-претензия и т.д. Составление резюме» (составление терминологического словаря по теме, составление резюме, составление текста рекламы учебного заведения, факультета, профессии, выполнение тестов). (6 часов).</p> <p>3.4. Самостоятельная работа 4 по изучению темы «Особенности мастерства публичного выступления: подготовка к публичному выступлению» (разработка аннотированного каталога по теме, составление терминологического словаря по теме, подготовка докладов с презентацией по темам «Ораторское искусство как социальное явление», «Типичные средства выразительности в речи политика»; определение среди концовок выступлений, предложенных преподавателем, правильных). (6 часов).</p> <p>3.5. Самостоятельная работа 5 по изучению темы «Композиция речи. Аргументация» (разработка аннотированного каталога по теме, составление терминологического словаря по теме, подготовка доклада с презентацией по теме «Аргументация как форма риторического воздействия», определение логической ошибки в примерах, предложенных преподавателем). (6 часов).</p> <p>3.6. Подготовка к зачёту (9 часов).</p>
--	---

Текущий контроль: проверка выполнения заданий для самостоятельной работы по темам 3.1-3.5; устный опрос по темам 2.1-2.6; контрольная работа по темам «Научный стиль речи», «Официально-деловой стиль речи», тестирование по курсу.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	Лекции	Интерактивная лекция (лекция-визуализация) Интерактивная лекция (проблемная лекция) Индивидуальные и групповые консультации по дисциплине
2	Практические занятия	Технологии проведения практических занятий в форме семинара: тематический семинар, проблемный семинар, семинар с подготовленными докладами. Технология проблемного обучения на основе анализа ситуаций и имитационных моделей: групповая дискуссия, командная работа, анализ-презентация. Технология развития критического мышления: эссе, метод контрольных вопросов, прием «взаимоопрос». Игровые технологии: деловые игры, ролевые игры
3	Самостоятельная работа студентов (внеаудиторная)	Информационно-коммуникационные технологии (доступ к ЭИОС филиала, к ЭБС филиала, доступ к информационно-методическим материалам по дисциплине)
4	Контроль (промежуточная аттестация: зачет)	Технология устного опроса Технология письменного контроля, в том числе тестирование Компьютерное тестирование

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ – ДЛЯ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

К промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут привлекаться представители работодателей, преподаватели последующих дисциплин, заведующие кафедрами.

Оценка качества освоения дисциплины включает как текущий контроль успеваемости, так и промежуточную аттестацию.

Вопросы и задания по формированию и развитию теоретических знаний, приобретению и развитию практических умений и навыков, предусмотренных компетенцией, закрепленной за дисциплиной (примеры вопросов для обсуждения на практических занятиях):

1. Русский язык как национальный и мировой язык.
2. Современная речевая ситуация (XX- нач. XXI вв.).
3. Культура речи как предмет изучения.
4. Аспекты культуры речи
5. Орфоэпические нормы.
6. Нормы современного русского литературного произношения и ударения.
7. Лексика СРЛЯ с точки зрения стилистической окрашенности.
8. Лексические нормы.
9. Морфологические нормы. Варианты употребления форм существительных, прилагательных и местоимений.
10. Морфологические нормы. Имя числительное. Употребление глаголов, причастий и деепричастий.
11. Синтаксические нормы. Словосочетание и предложение.
12. Лексика СРЛЯ с точки зрения стилистической окрашенности.
13. Научный и официально-деловой стили речи.
14. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
15. Реклама в деловой речи и публицистике.
16. Деловой этикет.
17. Публицистический стиль. Общие требования к публичному выступлению.
18. Виды и структура публичной речи.
19. Особенности деловой речи.
20. Основные этапы работы оратора над речью.

Вопросы по закреплению теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями (вопросы к зачёту)

1. Русский язык среди других языков мира. Русский язык в современном мире.
2. Язык как знаковая система.
3. Формы существования языка: литературный язык, общенародный язык, диалекты, просторечия, жаргоны.
4. Стили современного русского литературного языка (книжный, разговорный).
5. Особенности книжной и разговорной речи.
6. Понятие о культуре речи. Её составляющие (нормативный, коммуникативный и этический аспекты).

7. Нормативный аспект культуры речи. Понятие о языковой норме (орфоэпическая – произношение, акцентологическая – ударение, орфографическая – написание, словообразовательная, лексическая, грамматическая – морфологическая, синтаксическая, интонационная, пунктуационная).
8. Нормы ударения в современном русском языке.
9. Орфоэпия. Нормы русского литературного произношения.
10. Лексические нормы и точность речи. Нарушение точности речи: употребление слов в несвойственном им значении; не устранённая контекстом многозначность, порождающая двусмысленность; смешение паронимов, омонимов, синтаксическая омонимия).
11. Лексические нормы и понятность речи. Лексика неограниченной сферы; лексика ограниченного употребления: профессионализмы, диалектная лексика, жаргонизмы, термины, иностранные слова. Способы объяснения слов.
12. Богатство и разнообразие речи: достаточный запас слов, смысловая насыщенность слова – многозначность, синонимы, эмоционально - экспрессивная лексика, образная фразеология, новые слова, грамматический строй языка, пословицы, поговорки, крылатые слова. Устранение словесных штампов, шаблонов, однообразия языка.
13. Выразительность речи: изобразительные и выразительные средства языка (тропы – метафора, метонимия, синекдоха, сравнение, эпитет, гипербола, ирония, аллегория, олицетворение и т.д.); пословицы, поговорки, фразеологические обороты, крылатые слова.
14. Морфологические нормы. Употребление имён существительных.
15. Морфологические нормы. Употребление имён прилагательных.
16. Морфологические нормы. Употребление имён числительных.
17. Морфологические нормы. Употребление местоимений.
18. Морфологические нормы. Употребление глаголов и глагольных форм.
19. Синтаксические нормы. Словосочетание.
20. Синтаксические нормы. Предложение.
21. Коммуникативные качества речи (точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство и разнообразие речи, выразительность речи). Характеристика понятия *чистота речи*.
22. Функциональные стили русского языка. Научный стиль.
23. Функциональные стили русского языка. Публицистический стиль.
24. Функциональные стили русского языка. Официально-деловой стиль.
25. Жанровое своеобразие письменной официально-деловой речи.
26. Реклама в деловой речи. Разновидности рекламы по форме выражения.
27. Этические нормы речевой культуры: правила речевого поведения, система речевых формул общения.
28. Основы ораторского искусства. Особенности устной публичной речи, стилевые черты. Жанровое своеобразие.
29. Подготовка речи (выбор темы, цель речи, поиск материала; начало, развёртывание и завершение речи). Основные виды аргументов.
30. Русская орфография и пунктуация: принципы и разделы, трудные случаи написания.

Типовые тесты

1. Автоматизм речи, непринуждённость, эмоциональность, обыденность содержания характеризуют _____ стиль.
 - А) публицистический
 - Б) разговорный
 - В) научный

2. Одним из важнейших признаков разговорного стиля является ...
- А) неподготовленность речи
 - Б) образность речи
 - В) строгое следование литературной традиции
 - Г) объективность речи
3. В официально-деловых текстах **НЕ** употребляются...
- А) безличные конструкции
 - Б) причастные и деепричастные обороты
 - В) страдательные конструкции
 - Г) риторические вопросы
4. К числу факторов, определяющих объективность содержания научного текста, **НЕ** относится...
- А) неличная манера повествования
 - Б) ссылка на научную традицию
 - В) использование междометий и эмоциональных частиц
 - Г) прямой порядок слов
5. К числу стандартных оборотов речи (речевых клише) публицистического стиля речи **НЕ** относится...
- А) коммерческие структуры
 - Б) силовые ведомства
 - В) международная гуманитарная помощь
 - Г) лингвистическая география
6. Средство выразительности, представляющее собой прямое сопоставление двух явлений с тем, чтобы пояснить одно из них при помощи другого, называется ...
- А) сравнение
 - Б) метафора
 - В) литота
 - Г) аллегория
7. Речевая избыточность имеет место в словосочетании ...
- А) полгода назад
 - Б) мировая глобализация
 - В) знаменитый дрейф

Г) официальный статус

8. В случае, когда литературный язык допускает равноправные с нормативной точки зрения формы типа **калоша – галоша, мάρкетинг – маркэтинг, строгать – стругать**, норма определяется как ...

- А) устойчивая
- Б) обязательная
- В) вариантная
- Г) предпочитаемая

9. Грамматическая ошибка допущена в предложении...

- А) Ольга, моя протеже, не подвела – она сделала прекрасную карьеру.
- Б) Никто, даже его ближайшие друзья, не догадывался о случившемся.
- В) Две юных девушки вошли в комнату.
- Г) Готова выступление, оратор должен предусмотреть все возможные варианты развития ситуации.

10. Определительный оборот следует обособить в предложении...

- А) **Кругом** была всё та же **пропитанная насквозь лунным светом** равнина.
- Б) Вдруг что-то **похожее на песню** поразило мой слух.
- В) **Лежавшая на дороге** пыль быстро замесилась в грязь.
- Г) **Волнуемый воспоминаниями** я забылся.

11. Укажите правильный вариант написания прописной и строчной букв.

- А) Московский театр оперетты
- Б) Московский Государственный Университет
- В) Великая Отечественная Война
- Г) Созвездие Южной Рыбы

12. Ошибка в употреблении числительного допущена в предложении...

- А) Этот уникальный мост покоится на четырехстах пятидесяти опорах.
- Б) В круиз лайнер отправлялся с девятистами десятью пассажирами на борту.
- В) Високосный год равняется тремстам шестидесяти шести дням.
- Г) Сметная стоимость второй очереди канала составляет более восьмисот пятидесяти пяти миллионов.

13. Не пишется раздельно со всеми словами в ряду...
- А) отдыхать (не)когда, (не)разлучные друзья
 - Б) льготы (не)предусмотрены, (не)смотря на обстоятельства
 - В) (не)убранный до зимы урожай, (не)жалуясь на здоровье
 - Г) (не)густые, но жёсткие волосы, (не)интересная книга.
14. Причастный оборот правильно употреблён в предложении...
- А) Он говорил о порядках, господствующих здесь до революции.
 - Б) Каждый студент, пожелавший бы поработать в летние каникулы, должен написать заявление.
 - В) Экономика молодой республики теперь не будет в такой мере зависеть от поставляемой нефти из России.
 - Г) Туча, нависшая над высокими вершинами тополей, уже сыпала дождиком.
15. Всегда являются вводными слова ряда ...
- А) тем не менее, кроме того, особенно
 - Б) итак, пожалуйста, дескать
 - В) лишь, конечно, впрочем
 - Г) например, словно, кажется
16. Создателем «Толкового словаря живого великорусского языка» (1863–1866) является ...
- А) В.И. Даль
 - Б) М.В. Ломоносов
 - В) Я.К.Грот
 - Г) С.И. Ожегов
17. Фразеологизм **по (ту/эту) сторону баррикад** (со значением «на чьей-либо стороне в ходе борьбы, размежевания сил») имеет ___ характер.
- А) разговорный
 - Б) жаргонный
 - В) книжный
 - Г) просторечный
18. Литературное ударение падает на третий слог в слове ...
- А) танцовщица

- Б) путепровод
- В) намерение
- Г) украинский

19. Укажите правильный вариант произношения.

- А) пресса [рэ]
- Б) тембр [т'э]
- В) шинель [н'э]
- Г) брюнет [нэ]

20. Форма именительного падежа множественного числа существительного правильно использована в словосочетании ...

- А) наши инженера
- Б) фиолетовые тона
- В) знаменитые профессоры
- Г) опытные шофера

21. Правильным является утверждение, согласно которому при подготовке выступления сначала надо...

- А) почитать литературу по теме
- Б) записать свои собственные мысли, а потом читать по теме
- В) обсудить основные мысли выступления с кем-либо
- Г) подобрать минимум материала для выступления

22. Род речи, помогающий формированию научного мировоззрения, отличающийся глубокой аргументированностью, логичностью, называется...

- А) академическим
- Б) социально-политическим
- В) духовным
- Г) судебным

23. Для того чтобы аудитория слушала активно и внимательно, оратор должен...

- А) опираться руками о невысокий стол, слегка склоняясь над ним
- Б) выбрать симпатичное лицо и смотреть во время выступления только на этого человека
- В) смотреть на отдельные сектора аудитории, не выделяя никого из слушателей персонально

Г) делать жесты ниже пояса

24. К числу приёмов эффективной аргументации относится...

- А) использование точных цифр
- Б) логическое давление
- В) приведение большого количества аргументов
- Г) ссылка на авторитеты

25. Употребление предлога **по** в словосочетании _____ **НЕ нарушает** языковую норму.

- А) департамент по транспорту
- Б) план по реорганизации предприятия
- В) распоряжение по переводу работников
- Г) договор по предоставлению услуг по отоплению

26. Презентационная речь должна содержать некоторые выводы, призыв к действию, рекомендации – в этом заключается суть принципа...

- А) усиления
- Б) последовательности
- В) целенаправленности
- Г) результативности

27. При составлении письма-подтверждения используется языковая формула...

- А) подтверждаем получение Вашего заказа
- Б) обращаемся к Вам с просьбой
- В) доводим до Вашего сведения
- Г) считаем необходимым напомнить

28. К числу основных языковых особенностей рекламы **НЕ относится**...

- А) диалогичность
- Б) лаконичность изложения
- В) стандартизированность
- Г) экспрессивность

В филиале используется система с традиционной шкалой оценок – "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно", "зачтено", "не зачтено".

Форма промежуточной аттестации по настоящей дисциплине – зачет с оценкой во 2 семестре.

Применяемые критерии оценивания по дисциплинам (в соответствии с инструктивным письмом НИУ МЭИ от 14 мая 2012 года № И-23):

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание материалов изученной дисциплины, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании материалов изученной дисциплины, безусловно ответившему не только на вопросы билета, но и на дополнительные вопросы в рамках рабочей программы дисциплины, правильно выполнившему практическое задание. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущего контроля. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «эталонный».
«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала изученной дисциплины, успешно выполняющему предусмотренные задания, усвоившему основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; показавшему систематический характер знаний по дисциплине, ответившему на все вопросы билета, правильно выполнивший практическое задание, но допустивший при этом не принципиальные ошибки. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущего контроля. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «продвинутый».
«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, обнаружившему знание материала изученной дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, знакомому с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; допустившему погрешность в ответе на теоретические вопросы и/или при выполнении практических заданий, но обладающему необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя, либо неправильно выполнившему практическое задание, но по указанию преподавателя выполнившему другие практические задания из того же раздела дисциплины.. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «пороговый».
«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, обнаружившему серьезные пробелы в знаниях основного материала изученной дисциплины, допустившему принципиальные ошибки в выполнении заданий, не ответившему на все вопросы билета и дополнительные вопросы и неправильно выполнившему практическое задание (неправильное выполнение только практического задания не является однозначной причиной для выставления оценки «неудовлетворительно»). Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение по образовательной программе без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущего контроля.

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	Компетенции на уровне «пороговый», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебное и учебно-лабораторное оборудование

Для проведения лекционных занятий по дисциплине:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная:

- специализированной мебелью; доской аудиторной; демонстрационным оборудованием: персональным компьютером (ноутбуком); переносным (стационарным) проектором.

Для проведения практических занятий по дисциплине:

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная:

- специализированной мебелью; доской аудиторной; демонстрационным оборудованием: персональным компьютером (ноутбуком); переносным (стационарным) проектором.

Для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине используется помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное:

- специализированной мебелью; доской аудиторной; персональным компьютерами с подключением к сети "Интернет" и доступом в ЭИОС филиала.

Программное обеспечение

При проведении лекционных занятий предусматривается использование программного обеспечения Microsoft Office (презентационный редактор Microsoft Power Point).

При проведении **практических занятий** предусматривается использование программного обеспечения Microsoft Office (презентационный редактор Microsoft Power Point).

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере;

- используется специальная учебная аудитория для лиц с ЛОВЗ – ауд. 106 главного учебного корпуса по адресу 214013, г. Смоленск, Энергетический пр-д, д.1, здание энергетического института (основной корпус).

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены филиалом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – М.: КНОРУС, 2014. – 424 с.

2. Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – М.: КНОРУС, 2014. – 424 с. <http://e.lanbook.com>.
3. Русский язык и культура речи: Учебник для студентов вузов. / Под ред. В.Д. Черняк. – М.: Высшая школа, 2012. – 450 с.

Дополнительная литература

1. Культура научной и деловой речи [электронный ресурс] : учебное пособие /. - Новосибирск : НГТУ, 2013. - Ч. I. Нормативный аспект. - 76 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228788>
2. Основы русской деловой речи: для студентов высших учебных заведений [электронный ресурс]: учебное пособие / под ред. В.В. Химик. - СПб : Златоуст, 2012. - 448 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=239412>
3. Рязанова Л.З. Культура речи [электронный ресурс] : учебное пособие / Л.З. Рязанова, Н.К. Гарифуллина, Г.С. Гаязова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань: Издательство КНИТУ, 2013. - 144 с. Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270251>.
8. Штрекер, Н.Ю. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для вузов. – М.: Юнити, 2007. – 383 с.

Список авторских методических разработок

1. Казилина, И.А. Комплект лекций по дисциплине «Русский язык и деловое общение» в формате мультимедийных презентаций, расположен на сайте кафедры, на кафедральных ресурсах в ауд.220.

Сайты по русскому языку и деловому общению

1. Грамота.ру. Справочно-информационный портал «Русский язык». URL: <http://www.gramota.ru>.
2. Культура письменной речи. URL: <http://www.grammar.ru>.
3. Основы культуры речи и риторики. URL: <http://www.mediaterra.ru>.
4. Служба русского языка: URL: <http://www.slovari.ru>.
5. [Интерактивная энциклопедия современного языка](http://www.jargon.ru/). Данный сайт является интерактивным хранилищем профессиональных и социальных сленгов, сокращений, специальных терминов и т.п.; содержит объяснения различных жаргонизмов и слов, которые отсутствуют в обычных словарях. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.jargon.ru/>



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Но- мер изме- мене- ния	Номера страниц				Всего стра- ниц в доку- менте	Наименование и № документа, вводящего изменения	Подпись, Ф.И.О. внесшего измене- ния в данный эк- земпляр	Дата внесения из- менения в данный эк- земпляр	Дата введения из- менения
	изме- нен- ных	заме- нен- ных	но- вых	анну- лиро- ванн- ых					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10