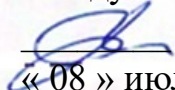


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бойко Елена Григорьевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.10.2022 00:43:12  
Уникальный программный ключ:  
e69eb689122030af7d22cc354bf0eb9d453ecf8f

Министерство сельского хозяйства РФ  
ФГБОУ ВО Государственный аграрный университет Северного Зауралья  
Институт биотехнологии и ветеринарной медицины  
Кафедра иностранных языков

«Утверждаю»

Заведующий кафедрой

 Ю.З. Богданова  
«08» июля 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

для направления подготовки 35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура  
профиль «Водные биоресурсы и аквакультура»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения - очная

Тюмень, 2022


При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

- 1) ФГОС ВО по направлению подготовки 35.03.08 «Водные биоресурсы и аквакультура», утвержденный Министерством образования и науки РФ «17» июля 2017г., приказ № 668
- 2) Учебный план основной образовательной программы для направления подготовки 35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура, профиль «Водные биоресурсы и аквакультура» одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья от «01» июля 2022 г. Протокол № 11

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) одобрена на заседании кафедры иностранных языков от «4» июля 2022г. Протокол № 10

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  Ю.З. Богданова

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) одобрена методической комиссией института от «8» июля 2022 г. Протокол № 11

Председатель методической комиссии института \_\_\_\_\_  М.А. Часовщикова

**Разработчик:**

Касумова Г. А., старший преподаватель кафедры иностранных языков

Директор института \_\_\_\_\_  А.А. Бахарев

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

| <i>Код компетенции</i> | Результаты освоения  | Индикатор достижения компетенции   | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине  |
|------------------------|--|--|--|
| <b>УК-4</b>            | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах) | <p>ИД-4<sub>УК-4</sub></p> <p>Выбирает коммуникативно приемлемые стили делового и академического общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия на государственном языке;</p>      | <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики, вербальные и невербальные средства делового общения</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать базовыми понятиями культуры речи и риторики, используя вербальные и невербальные средства делового общения</li> </ul> <p><b>владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами и навыками вербального и невербального делового и академического общения</li> </ul> |
|                        |  | <p>ИД-5<sub>УК-4</sub></p> <p>Ведет деловую переписку, используя современные информационно-коммуникационные технологии, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем;</p> | <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стилистику и социокультурные различия в формате деловой переписки</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке</li> </ul>   |
|                        |  | <p>ИД-6<sub>УК-4</sub></p> <p>Представляет результаты научной деятельности, участвует в академических дискуссиях; анализирует, создает и редактирует научные тексты.</p>                       | <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы представления результатов своей исследовательской и проектной деятельности</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать и редактировать научные тексты</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками обсуждения и представления результатов своей исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях</li> </ul>  |

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная дисциплина относится к *Блоку 1* обязательной части образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания в области: лингвистических дисциплин и навыки работы с лексикографическими источниками.

Дисциплина «Культура речи и делового общения» является предшествующей дисциплиной для дисциплин: «Основы научных исследований», «Философия», «Социология».

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре по очной форме обучения.

## 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов (3 зачетные единицы).

| Вид учебной работы                                     | Форма обучения         |
|--|------------------------|
|  | очная                  |
| <b>Аудиторные занятия (всего)</b>                      | <b>48</b>              |
| <i>В том числе:</i>                                    | -                      |
| Лекционного типа                                       | 16                     |
| Семинарского типа                                      | 32                     |
| <b>Самостоятельная работа (всего)</b>                  | <b>60</b>              |
| <i>В том числе:</i>                                    | -                      |
| Проработка материала лекций, подготовка к занятиям     | 30                     |
| Самостоятельное изучение тем                           | 4                      |
| Индивидуальные творческие задания (сообщение, эссе)    | 26                     |
| Вид промежуточной аттестации:                          | зачет                  |
| <b>Общая трудоемкость:</b><br>часов<br>зачетных единиц | <b>108</b><br><b>3</b> |

## 4. Содержание дисциплины

### 4.1. Содержание разделов дисциплины

| № п/п | Наименование раздела дисциплины        | Содержание раздела  |
|-------|--|---|
| 1     | 2                                      | 3   |
| 1.    | Речевое общение и культура речи        | Язык и речь. Отличия языка от речи. Коммуникативные качества хорошей речи. Аспекты культуры речи. Организация вербального взаимодействия. Эффективность речевой коммуникации. Этические нормы речевой культуры (речевой этикет).  |
| 2.    | Нормы современного литературного языка | Понятие языковой нормы. Соблюдение норм как признак речевой культуры личности и общества. Типы речевых культур. Коммуникативная целесообразность нормы. Признак нормы: системность, стабильность, историческая и социальная обусловленность, обязательность. Критерии литературной нормы. Норма и вариантность языковых единиц. Основные орфоэпические, лексические, грамматические и стилистические нормы современного русского литературного языка. |

|    |                    |  |
|----|--------------------|--|
|    |                    | Система правил орфографии и пунктуации в письменной речи.  |
| 3. | Научный стиль речи | Система функциональных стилей русского языка. Особенности научного стиля речи. Качества письменной научной речи и её языковые особенности. Научная статья и её структурно-смысловые компоненты. Конспект, аннотация, реферат как вторичные научные тексты и их разновидности. Правила оформления цитат, библиографии, сокращений. Особенности устной научной речи. |
| 4. | Деловое общение    | Особенности делового стиля. Официально-деловая письменная речь. Личная документация. Понятие о деловых бумагах. Деловые письма и их разновидности. Служебная документация. Устная деловая речь. Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловой разговор по телефону.  |
| 5. | Риторика           | Основы ораторского искусства. Разделы риторики. Ораторская речь, её особенности. Культура общения с аудиторией. Риторические тренинги. Спор как коммуникативный вид. Различные виды споров.  |

#### 4.2. Разделы дисциплины и виды занятий очная форма обучения

| № п/п | Наименование раздела дисциплины        | Лекционного типа | Семинарского типа | СР | Всего, часов |
|-------|--|------------------|-------------------|----|--------------|
| 1     | 2                                      | 3                | 4                 | 5  | 6            |
| 1.    | Речевое общение и культура речи        | 2                | 4                 | 8  | 14           |
| 2.    | Нормы современного литературного языка | 4                | 8                 | 12 | 24           |
| 3.    | Научный стиль речи                     | 2                | 6                 | 12 | 20           |
| 4.    | Деловое общение                        | 4                | 8                 | 14 | 26           |
| 5.    | Риторика                               | 4                | 6                 | 14 | 24           |
|       | Итого:                                 | 16               | 32                | 60 | 108          |

### 4.3. Занятия семинарского типа

| № п/п | № раздела дисциплины | Тема  | Трудоемкость (час) |
|-------|----------------------|---|--------------------|
|       |                      |   | очная              |
| 1     | 2                    | 3   | 4                  |
| 1.    | 1                    | Язык и речь. Отличия языка от речи. Коммуникативные качества хорошей речи. Аспекты культуры речи.   | 2                  |
| 2.    | 1                    | Организация вербального взаимодействия. Эффективность речевой коммуникации. Этические нормы речевой культуры (речевой этикет).  | 2                  |
| 3.    | 2                    | Понятие языковой нормы. Соблюдение норм как признак речевой культуры личности и общества. Типы речевых культур. Коммуникативная целесообразность нормы. Признак нормы: системность, стабильность, историческая и социальная обусловленность, обязательность. Критерии литературной нормы. Норма и вариантность языковых единиц. | 2                  |
| 4.    | 2                    | Лексические и стилистические нормы.   | 2                  |
| 5.    | 2                    | Орфоэпические нормы.  | 2                  |
| 6.    | 2                    | Грамматические нормы.   | 2                  |
| 7.    | 3                    | Система функциональных стилей русского языка. Особенности научного стиля речи. Качества письменной научной речи и её языковые особенности.  | 2                  |
| 8.    | 3                    | Научная статья и её структурно-смысловые компоненты. Конспект, аннотация, реферат как вторичные научные тексты и их разновидности.  | 2                  |
| 9.    | 3                    | Правила оформления цитат, библиографии, сокращений. Особенности устной научной речи.  | 2                  |
| 10.   | 4                    | Особенности делового стиля. Официально-деловая письменная речь. Личная документация.  | 2                  |
| 11.   | 4                    | Понятие о деловых бумагах. Деловые письма и их разновидности. Служебная документация.   | 2                  |
| 12.   | 4                    | Устная деловая речь. Деловая беседа. Деловые переговоры.  | 2                  |
| 13.   | 4                    | Деловой разговор по телефону.   | 2                  |
| 14.   | 5                    | Основы ораторского искусства. Разделы риторики. Ораторская речь, её особенности.  | 2                  |
| 15.   | 5                    | Культура общения с аудиторией. Риторические тренинги.   | 2                  |
| 16.   | 5                    | Спор как коммуникативный вид. Различные виды споров.  | 2                  |
| 16.   |                      | Итого:  | 32                 |

### 4.4. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены ОПОП.

## 5. Организация самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

### 5.1. Типы самостоятельной работы и её контроль

| Тип самостоятельной работы                         | Форма обучения | Текущий контроль |
|--|----------------|------------------|
|  | очная          |                  |
| Проработка материала лекций, подготовка к занятиям | 30             | Тестирование     |
| Самостоятельное изучение тем                       | 4              | Тестирование     |
| Индивидуальные творческие задания                  | 26             | Сообщение /Эссе  |
| всего часов:                                       | 60             |                  |

### 5.2. Учебно-методические материалы для самостоятельной работы:

1. Богданова Ю.З. Тренинг профессионально-ориентированных риторики, дискуссии и общения / Ю.З. Богданова. – Саратов, 2018. – 131 с.
2. Русский язык и культура речи: учебник для академического бакалавриата / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова, Г. Я. Солганик; под редакцией Г. Я. Солганика. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 239 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03822-4. — С. 66 — 122 — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/431308/p.66-122>.

### 5.3. Темы, выносимые на самостоятельное изучение:

Тема: **Коммуникативно-речевой портрет делового человека.**

Вопросы для раскрытия темы:

1. Понятие коммуникативной личности делового человека.
2. Коммуникативно-речевое пространство делового человека.
3. Административно-деловой жаргон как коммуникативная составляющая

делового человека.

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 6.1 Перечень компетенций и оценочные средства индикатора достижения компетенций

| Код компетенции | Индикатор достижения компетенции  | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине   | Наименование оценочного средства                          |
|-----------------|---|---|---|
| <b>УК-4</b>     | ИД-4ук-4<br>Выбирает коммуникативно приемлемые стили делового и академического общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия на государственном языке; | <b>знать:</b><br>- базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики, вербальные и невербальные средства делового общения<br><b>уметь:</b><br>- оперировать базовыми понятиями культуры речи и риторики, используя вербальные и невербальные средства делового общения<br><b>владеть</b> | Зачетный билет<br>Тестовые задания<br>Вопросы к дискуссии |

|          |  |   |   |
|----------|--|---|---|
|          |  | - приемами и навыками вербального и невербального делового и академического общения   |   |
| ИД-5ук-4 | Ведет деловую переписку, используя современные информационно-коммуникационные технологии, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем; | <b>знать:</b><br>- стилистику и социокультурные различия в формате деловой переписки<br><b>уметь:</b><br>- применять информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач<br><b>владеть:</b><br>- навыками использования информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке                     | Зачетный билет<br>Тестовые задания                        |
| ИД-6ук-4 | Представляет результаты научной деятельности, участвует в академических дискуссиях; анализирует, создает и редактирует научные тексты.                       | <b>знать:</b><br>- способы представления результатов своей исследовательской и проектной деятельности<br><b>уметь:</b><br>- создавать и редактировать научные тексты<br><b>владеть:</b><br>- навыками обсуждения и представления результатов своей исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях | Зачетный билет<br>Тестовые задания<br>Вопросы к дискуссии |

## 6.2. Шкалы оценивания

### Шкала оценивания зачёта

| Оценка       | Критерии оценки   |
|--------------|---|
| «Зачтено»    | Обучающийся имеет четкое представление об изучаемых явлениях и процессах; умеет выбирать коммуникативно приемлемые стили делового и академического общения, использует имеющиеся знания, умения и навыки в осуществлении деловой коммуникации в устной и письменной формах; представляет результаты научной деятельности, умеет оценивать, анализировать и обобщать научную информацию, делать выводы по результатам собственной деятельности.              |
| «Не зачтено» | Обучающийся имеет неясное представление об изучаемых явлениях и процессах; не умеет выбирать коммуникативно приемлемые стили делового и академического общения, не использует имеющиеся знания, умения и навыки в осуществлении деловой коммуникации в устной и письменной формах; не представляет результаты научной деятельности, не умеет оценивать, анализировать, обобщать научную информацию и делать выводы по результатам собственной деятельности. |



### Шкала оценивания тестирования на зачете

| % выполнения задания | Результат  |
|----------------------|------------|
| 50 – 100             | зачтено    |
| менее 50             | не зачтено |

#### 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы:

Указаны в приложении 1.

#### 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

- 1) Культура речи и делового общения: учебник и практикум для вузов/В.В. Химик [и др.]: отв. редактор В.В. Химик, Л.Б. Волкова. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 308 с. – (высшее образование) – Текст: непосредственный
- 2) Самойлова, И. В. Культура речи и деловое общение: учебное пособие / И. В. Самойлова. — Пенза: ПГАУ, 2021. — 127 с.— Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/207311>

б) дополнительная литература

- 1) Веселкова Т.В. Культура устной и письменной коммуникации: учебное пособие/Т.В. Веселкова, И.С. Выходцева, Н.В. Любезнова – Саратов, Вузовское образование, ИЦ «Наука», 2020 – 264 с. - ISBN 978-5-4487-0707-0. – Текст: электронный// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/94281.html>.
- 2) Богданова, Ю. З. Тренинг профессионально-ориентированных риторике, дискуссии и общения : практикум / Ю. З. Богданова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 131 с. — ISBN 978-5-4486-0212-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71593.html>
- 3) Кобзеева, О.В. Культура речи делового человека: учебное пособие/ О.В. Кобзеева. – Омск: СибАДИ, 2020. – 207с. - Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система – URL: <https://e.lanbook.com/book/149543>
- 4) Яновская, И. В. Профессионально ориентированные риторика, дискуссия и общение: учебное пособие / И. В. Яновская. — Волгоград: Волгоградский ГАУ, 2021. — 88 с.— Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247538>

#### 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет"

| № п/п | Ссылка на информационный ресурс  | Наименование разработки в электронной форме |
|-------|--|---|
| 1     | <a href="http://www.e.lanbook.com">www.e.lanbook.com</a><br><a href="http://www.iprbookshop.ru">www.iprbookshop.ru</a> | Электронно-библиотечная система             |
| 2     | <a href="http://www.e-library.ru">www.e-library.ru</a>   | Научная электронная библиотека              |

#### 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Культура речи и делового общения: учебно-методическое пособие / составитель Г.А. Касумова. — Тюмень: ГАУ Северного Зауралья, 2021. — 73 с.— Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/175134>

## **10. Перечень информационных технологий – не требуется**

## **11. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для чтения лекций по дисциплине «Культура речи и делового общения» используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами.

---

## **12. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы), использование версии сайта для слабовидящих ЭБС IPR BOOKS и специального мобильного приложения IPR BOOKS WV-Reader (программы невизуального доступа к информации, предназначенной для мобильных устройств, работающих на операционной системе Android и iOS, которая не требует специально обученного ассистента, т.к. люди с ОВЗ по зрению работают со своим устройством привычным способом, используя специальные штатные программы для незрячих людей, с которыми IPR BOOKS WV-Reader имеет полную совместимость);

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
ФГБОУ ВО Государственный аграрный университет Северного Зауралья  
Институт биотехнологии и ветеринарной медицины  
Кафедра иностранных языков

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине «Культура речи и делового общения»  
для направления подготовки 35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура  
профиль Водные биоресурсы и аквакультура

Уровень высшего образования – бакалавриат

Разработчик: старший преподаватель Г.А. Касумова

Утверждено на заседании кафедры

протокол № 10 от «4» июля 2022г.

Заведующий кафедрой  Ю.З. Богданова

Тюмень, 2022

**КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ  
знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие  
этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины  
*КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ***

**1. Вопросы к промежуточной аттестации в форме зачета**

| Компетенция  | Вопросы  |
|--|--|
| <p><b>УК-4</b><br/>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)</p> <p>ИД-4ук-4</p> <p>Выбирает коммуникативно приемлемые стили делового и академического общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия на государственном языке;</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Язык - знаковая система передачи информации. Язык и речь.</li> <li>2. Формы и функции языка и речи.</li> <li>3. Гипотезы происхождения языка.</li> <li>4. Периодизация русского литературного языка.</li> <li>5. Соотношение языка и речи. Понятие о культуре речи.</li> <li>6. Коммуникативная целесообразность нормы. Признак нормы: системность, стабильность, историческая и социальная обусловленность, обязательность.</li> <li>7. Невербальные средства общения.</li> <li>8. Эффективность речевой коммуникации. Доказательность и убедительность речи. Основные виды аргументов.</li> <li>9. Этические нормы речевой культуры (речевой этикет).</li> <li>10. Критерии литературной нормы. Норма и вариантность языковых единиц.</li> <li>11. Основные орфоэпические нормы современного русского литературного языка.</li> <li>12. Норма в лексике. Лексическая норма и качества речи (правильность, смысловая точность, богатство речи).</li> <li>13. Грамматические нормы. Правила словоупотребления.</li> <li>14. Синтаксические нормы.</li> <li>15. Стилистические нормы как нормы выбора языковых средств в соответствии с целью, условиями общения и требованиями жанра.</li> <li>16. Коммуникативные качества хорошей речи. Аспекты культуры речи. Организация вербального взаимодействия.</li> <li>17. Понятие языковой нормы. Соблюдение норм как признак речевой культуры личности и общества.</li> </ol> |
| <p>ИД-5ук-4</p> <p>Ведет деловую переписку, используя современные информационно-коммуникационные технологии, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем;</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>18. Система функциональных стилей русского языка.</li> <li>19. Устная деловая речь. Деловая беседа. Деловые переговоры.</li> <li>20. Коммуникативно-речевой портрет делового человека.</li> <li>21. Особенности делового стиля. Официально-деловая письменная речь. Личная документация. Понятие о деловых бумагах.</li> </ol>  |

|   |  |
|---|--|
| <p>ИД-бук-4</p> <p>Представляет результаты научной деятельности, участвует в академических дискуссиях; анализирует, создает и редактирует научные тексты.</p> | <p>22. Особенности научного стиля речи. Качества письменной научной речи и её языковые особенности.</p> <p>23. Основы ораторского искусства.</p> <p>24. История риторики. Разделы риторики.</p> <p>25. Устная публицистическая речь. Убеждающие жанры. Типы аргументов. Культура выражения несогласия.</p> <p>26. Ораторская речь, её особенности. Культура общения с аудиторией.</p> <p>27. Спор как коммуникативный вид. Различные виды споров.</p> <p>28. Научная статья, монография и их структурно-смысловые компоненты. Конспект, аннотация, реферат как вторичные научные тексты и их разновидности.</p> <p>29. Правила оформления отдельных видов текстового материала (цитаты, библиография, сокращённые слова).</p> <p>30. Устная научная речь. Информативные жанры (лекция, научный доклад, сообщение).</p> |
|---|--|

#### Процедура оценивания зачёта:

На собеседовании обучающемуся достаётся зачетный билет путём собственного случайного выбора и предоставляется 10 минут на подготовку.

#### Пример зачетного билета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Институт биотехнологии и ветеринарной медицины

Кафедра иностранных языков

Учебная дисциплина «Культура речи и делового общения»


для направления подготовки 35.03.08 «Водные биоресурсы и аквакультура»

профиль Водные биоресурсы и аквакультура

Зачетный билет №1

1. Язык - знаковая система передачи информации. Язык и речь.
2. Спор как коммуникативный вид. Различные виды споров.

Составил: Касумова Г.А. /  / «4» июля 2022 г.

Заведующий кафедрой: Богданова Ю.З. /  / «4» июля 2022 г.

#### Критерии оценки зачета:

- Оценка «зачтено» выставляется если, обучающийся имеет четкое представление об изучаемых явлениях и процессах; умеет выбирать коммуникативно приемлемые стили делового и академического общения, использует имеющиеся знания, умения и навыки в осуществлении деловой коммуникации в устной и письменной формах; представляет результаты научной деятельности, умеет оценивать, анализировать и

обобщать научную информацию, делать выводы по результатам собственной деятельности.

- - Оценка «не зачтено» выставляется если, обучающийся имеет неясное представление об изучаемых явлениях и процессах; не умеет выбирать коммуникативно приемлемые стили делового и академического общения, не использует имеющиеся знания, умения и навыки в осуществлении деловой коммуникации в устной и письменной формах; не представляет результаты научной деятельности, не умеет оценивать, анализировать, обобщать научную информацию и делать выводы по результатам собственной деятельности.

## 2. Тестовые задания

| Компетенция  | Вопросы   |
|--|---|
| <p><b>УК-4</b><br/>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)</p> <p>ИД-4ук-4</p> <p>Выбирает коммуникативно приемлемые стили делового и академического общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия на государственном языке;</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Язык – это ...</li> <li>2. Речь – это ...</li> <li>3. Коммуникативной единицей языка называют</li> <li>4. Русский литературный язык – это _____:</li> <li>5. Мотивированный живой процесс взаимодействия между участниками коммуникации – это ...</li> <li>6. Результат речевой деятельности человека – это _____.</li> <li>7. Языковые нормы — это...</li> <li>8. К источникам норм современного литературного языка относятся:</li> <li>9. Правила построения словосочетаний и предложений – это ...</li> <li>10. Литературный язык — это:</li> <li>11. Разновидность национального языка, обслуживающая социальные и профессиональные группы людей, объединенные общностью занятий, интересов, социального положения, — это:</li> <li>12. Разновидность национального языка, не имеющая собственных признаков системной организации и характеризующаяся набором языковых форм, нарушающих нормы литературного языка, — это:</li> <li>13. Устная речь подчиняется нормам:</li> <li>14. Письменная речь подчиняется нормам:</li> <li>15. Стил, в котором используются все языковые средства — это</li> <li>16. Для публицистической речи характерно использование оценочной лексики. В одном из вариантов представлено слово, которое не несёт эмоциональной окраски</li> <li>17. Ораторское искусство предполагает ...</li> <li>18. К основным законам риторики не относится закон:</li> <li>19. Элементы риторического канона располагаются в следующей последовательности:</li> <li>20. В Средневековье наиболее распространена была риторика для:</li> <li>21. Инвенция – это раздел риторического канона, в котором осуществляется _____ речи:</li> </ol> |

22. Этапу риторического канона, которому соответствуют следующие виды деятельности: выбор темы (если дана такая возможность), определение основной цели сообщения, формулирование названия речи, продумывание эскизного плана):
23. Диспозиция – это раздел риторического канона, в котором происходит \_\_\_\_\_ речи.
24. Элокуция – это раздел речевого сообщения, в котором осуществляется \_\_\_\_\_ речи.
25. Акцио – раздел риторического канона, в котором изучается \_\_\_\_\_ речи.
26. Речевое сообщение включает следующие компоненты:
27. В основной части речевого сообщения не содержится
28. Приёмы обращения, обзора главных моментов, парадоксальности ситуации, юмористического замечания характерны для следующих частей ораторского выступления:
29. Дедуктивный, индуктивный, концентрический способы организации материала свойственны:
30. Общение это-
31. Стили общения бывают:
32. Содержание общения:
33. Функции общения:
34. Невербальные средства общения являются:
35. Невербальное поведение — это:
36. Просодика — это:
37. Невербальное поведение личности:
38. Вербальные средства общения являются:
39. К вербальным средствам общения относят:
40. Величина потери информации определяется:
41. Основой внутреннего диалога является:
42. Вопросы внешнего диалога бывают:
43. Паралингвистика или просодика включает в себя
44. Невербальные средства общения сообщают о:
45. Функции языка в общении — это
46. Основная функция речевого этикета – ...
47. Барьеры в общении – это:
48. Невербальное поведение личности:
49. Межличностное общение – это:
50. Общение членов определенных социальных групп, организаций, обществ называется:
51. К дистантной речи относится:
52. Специфической особенностью делового общения является:
53. Перевод информации с языка схем, цифр, символов на словесный уровень называется:
54. Целенаправленное воздействие, оказываемое с целью трансформировать взгляды одного человека в систему воззрений другого, называется:
55. К невербальным средствам общения при ведении переговоров относятся:

56. Повышает эффективность общения:
57. Речь, в которой отсутствуют нелитературная лексика, слова-паразиты, жаргонизмы, просторечные слова, называется
58. К точности как качеству грамотной речи не относится:
59. Функция языка, которая обеспечивает передачу информации, сведений о событиях, предметах, явлениях действительности — это ...
60. Речевая структура складывается из:
61. Разновидность (форма) языка, которая употребляется лицами, принадлежащими к одной социальной или профессиональной группе – это
62. Форма национального языка, которая употребляется жителями определённой местности:
63. Выразительность речи проявляется в том, что:
64. Лингвистический словарь, к которому можно обратиться в случае затруднения в произношении слов «афера», «конечно», «свёкла», называется:
65. Словарь \_\_\_\_\_ даёт возможность найти замену какому-либо слову или сочетанию, отвечающий на вопрос, как сказать иначе, как другими словами выразить ту же мысль, назвать тот или иной предмет.
66. Словари \_\_\_\_\_ помогают разобраться в значениях, близких по звучанию, но различных по смыслу слов, таких как, например, глубокий - глубинный, героизм - героика – героичество.
67. Словарь \_\_\_\_\_ имеет профессиональную направленность и предназначен для специалистов в определённой области научных знаний или практической деятельности.
68. Чтобы узнать значения слов: «релятивный», «пролонгировать», нужно воспользоваться
69. Слово, толкование которого дано неправильно.
70. НЕВЕРНОЕ соответствие между словом и его значением:
71. Предложение, в котором присутствует тавтология или плеоназм.
72. В одном из рядов во всех словах ударение падает на первый слог.
73. Слово, в котором, верно, выделена буква, обозначающая ударный гласный звук — это
74. Пример, в котором с ошибкой образована форма слова — это
75. Значение слова *кворум*:
76. Причиной возникновения речевой ошибки в предложении: Я решил стать офицером, потому что хочу продолжить семейную династию - является:
77. В одном из рядов представлены словосочетания с нарушением лексической сочетаемости
78. Значение «крайне нерешительный человек, колеблющийся между двумя равносильными



|   |   |
|---|---|
|   | <p>желаниями, равноценными возможностями» имеет фразеологизм:</p> <p>79. Синтаксические нормы нарушены в предложении:</p> <p>80. В одном из вариантов правильно указаны все цифры, на месте которых в предложениях должны стоять запяты.</p> <p>81. В одном из вариантов правильно указаны все цифры, на месте которых в предложениях должны стоять запяты.</p> <p>82. Приведённый ниже текст относится к:</p> <p>83. Предложенный текст написан в _____ стиле</p> <p>84. Слова, которые могут иметь место в газетной и официальной устной речи:</p> <p>85. Перед выступлением произносят вслух фразу «Я знаю то, чего не знают слушатели. Я хочу им об этом рассказать!» для:</p> <p>86. Стилистические ресурсы языка изучаются в разделе риторики_____.</p> <p>87. Трактовка «взгляда в сторону означает:</p> <p>88. Трактовка доминирующего рукопожатия:</p> <p>89. Социальная дистанция общения варьируется на расстоянии от:</p> <p>90. Размер личной, или персональной зоны -</p> <p>91. Размер социальной зоны -</p> <p>92. К невербальным средствам общения не относится:</p> <p>93. Зрительно воспринимаемые движения другого человека, выполняющие выразительно-регулятивную функцию в общении, – это ...</p> <p>94. Просодические средства общения связаны с (со) ...</p> <p>95. Доминирующее рукопожатие – это значит ...</p> <p>96. Временные рамки делового телефонного разговора не превышают:</p> |
| <p>ИД-5ук-4</p> <p>Ведет деловую переписку, используя современные информационно-коммуникационные технологии, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем;</p> | <p>97. Официально-деловой стиль характеризуется:</p> <p>98. Языковые особенности официально-делового стиля:</p> <p>99. Неверным является утверждение: Официально-деловой стиль ещё называют</p> <p>100. Сферу административно-правовой деятельности обслуживает стиль речи</p> <p>101. Большое количество аббревиатур, сложносокращенных слов, отглагольных существительных употребляется в речи</p> <p>102. Не характерен для официально-делового стиля признак</p> <p>103. Для официально-деловой речи не характерно употребление конструкции:</p> <p>104. Для официально-делового стиля не характерен признак:</p> <p>105. Официально-деловому стилю присуща функция:</p> <p>106. В официально-деловых текстах не употребляются:</p> <p>107. Одна из основных черт официально – делового стиля речи</p> <p>108. Собственно деловой подстиль — это</p>  |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>109. Уровень общения, при котором осуществляется процесс непосредственного общения руководителя и подчиненного, называется:</p> <p>110. Умение держать себя в рамках приличия в любых ситуациях называется:</p> <p>111. Кодекс корпоративной этики описывает:</p> <p>112. Способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми называется:</p> <p>113. Основной целью проведения деловых переговоров является:</p> <p>114. Деловые переговоры являются одной из основных форм:</p> <p>115. Деловые переговоры:</p> <p>116. В одном из вариантов предложено правильное количество стадий деловых переговоров:</p> <p>117. Согласно теории аргументации в деловых переговорах необходимо наиболее значимый факт приводить:</p> <p>118. Основным правилом, помогающим убедить делового партнера по переговорам, является:</p> <p>119. Проявлением эмпатии при ведении переговоров является:</p> <p>120. Переговоры деловых партнеров происходят:</p> <p>121. Деловое общение — это вид общения:</p> <p>122. В одном из вариантов представлен жанр административно-канцелярского подстиля:</p> <p>123. Один из устных жанров не относится к официально-деловому стилю</p> <p>124. Основные принципы грамотного телефонного общения:</p> <p>125. Наиболее распространенная форма общения в деловой переписке:</p> <p>126. Когда вам пришла в голову мысль позвонить:</p> <p>127. В деловом общении обращение к собеседнику происходит на:</p> <p>128. При телефонном звонке следует:</p> <p>129. Прием «зацепки»:</p> <p>130. В конце делового совещания руководитель должен:</p> <p>131. Фиксация договоренности является:</p> <p>132. Оценка «языка собеседника»:</p> |
| <p>ИД-бук-4</p> <p>Представляет результаты научной деятельности, участвует в академических дискуссиях; анализирует, создает и редактирует научные тексты.</p> | <p>133. Главная задача научного стиля речи:</p> <p>134. Наиболее общие особенности лексики научного стиля речи:</p> <p>135. Важнейшее качество термина:</p> <p>136. Сферой применения научного стиля является:</p> <p>137. Основное назначение научных произведений:</p> <p>138. Главной для научной речи является функция:</p> <p>139. Для научного стиля не характерно:</p> <p>140. К научному стилю не относится следующий жанр:</p> <p>141. Сжатая, краткая характеристика книги (статьи или сборника), её содержания и назначения называется</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>142. Аргументация – это ...</p> <p>143. Логический аргумент — это</p> <p>144. Наилучшим способом выступления признается:</p> <p>145. Тепло, скорость, колёса – это:</p> <p>146. В одном из вариантов представлен список общенаучных слов:</p> <p>147. Один из предложенных вариантов относится к аргументированному типу текста</p> <p>148. В следующем фрагменте речи: <i>«И вы называете это законом? Нет, нет! Это никак не закон, и такой документ никогда не станет законом моей страны – порукой тому порядочность людей, к которым я сейчас обращаюсь!»</i> - использован тип некорректного аргумента:</p> <p>149. Несоответствие между названием риторического приёма и его описанием содержится в следующем варианте:</p> <p>150. Терминологические словосочетания – это</p> <p>151. Данный текст относится к следующему жанру научного стиля речи</p> |
|--|--|

#### **Процедура оценивания тестирования:**

Используется метод онлайн тестирования в системе Google meet (сервис университетской ЭИОС на платформе GOOGLE). При проведении тестирования для каждого обучающегося автоматически формируется индивидуальный вариант из 30 тестовых заданий. Продолжительность тестирования – 45 минут, обучающемуся предоставляется две попытки.

#### **Критерии оценки:**

| <b>% выполнения задания</b> | <b>Результат</b> |
|-----------------------------|------------------|
| 50 – 100                    | зачтено          |
| менее 50                    | не зачтено       |

#### **Текущий контроль выполнения самостоятельной работы.**

##### **3.1 Темы сообщения, эссе:**

1. Языковой портрет личности (на примере телеведущего, культурных и политических деятелей и т.д. по выбору обучающегося).
2. Языковой облик газеты / журнала (по выбору обучающегося).
3. Новые явления в русском языке 1990-2022 годов.
4. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач (на примере конкретных ситуаций общения).
5. Язык коммерческой и политической рекламы (на примере конкретного материала).
6. «Слово как действие» в бытовой и официальной коммуникации.
7. Современная языковая личность: воздействия и взаимодействия.
8. Особенности научного языка специальности (обучающихся) на фоне общих лингвистических черт научного стиля.
9. Современная городская коммуникация (в сравнении с сельской, профессиональной и т.д.).
10. Культура речи и эффективность общения (на конкретных примерах).
11. Взаимодействие вербальных и невербальных средств передачи информации в различных профессиональных сферах.

12. Лингвистический анализ образцового текста (научного, публицистического, художественного и т.д.).
13. Русская языковая личность в межкультурной коммуникации.
14. Словари и справочники русского языка.
15. Русский язык в межкультурной коммуникации.
16. Изменения в русском речевом этикете последних лет.
17. Особенности профессиональной речи представителей моей будущей профессии.
18. Заимствования и их место в языке (на примере названий одежды и обуви, офисной техники, сферы досуга и др.).
19. Речевая культура молодёжи.
20. Телевидение и речевая культура.
21. Речевые конфликты в современном обществе и способы их разрешения.
22. Правила проведения лингвистической экспертизы.
23. Культура речи в публичном общении.
24. Национальные различия в невербальной культуре.
25. Особенности молодёжной женской и мужской речи.
26. Собеседование при приёме на работу как речевой жанр.
27. Точность и логичность - основа научной речи.
28. Слова-паразиты в речи преподавателей / обучающихся.
29. Матерный язык как вид речевой агрессии.
30. Учёные о влиянии бранных слов на здоровье человека.

#### **Процедура оценивания эссе, сообщения:**

Обучающийся излагает подготовленное эссе, сообщение в устной форме, применяя полученные риторические знания, умения и навыки. При оценке уровня выполнения и изложения эссе, сообщения в соответствии с поставленной целью для данного вида учебной деятельности могут контролироваться (в том числе и аудиторией) следующие моменты:

- степень решения коммуникативной задачи;
- наличие контакта с аудиторией;
- наличие логичности в высказывании, использование средств логической связи, соблюдение формата высказывания;
- соответствие риторических приемов поставленной задаче;
- отсутствие грамматических, орфографических ошибок (единичные орфоэпические и пунктуационные ошибки не препятствуют решению коммуникативной задачи);
- эмоциональная окрашенность речи, присутствие не только передачи отдельных фактов (отдельной информации), но и элементов их оценки, выражение собственного мнения.

#### **Критерии оценки:**

| Оценка     | Описание   |
|------------|--|
| зачтено    | обучающийся продемонстрировал понимание вопроса и справился с поставленными речевыми задачами. Диапазон используемых риторических приемов достаточно широк. Высказывание было связным и логически последовательным. Наблюдалась легкость речи и отсутствие ошибок разного рода. Речь обучающегося была эмоционально окрашена, отмечалась не только передача отдельных фактов (отдельной информации), но и элементы их оценки, выражения собственного мнения. |
| не зачтено | обучающийся продемонстрировал лишь частичное понимание вопроса и не справился с поставленными речевыми задачами.   |

### 3.2 Вопросы к дискуссии

1. Стоит ли учиться за границей?
2. Нужна ли свободная посещаемость занятий?
3. Интернет- альтернатива реальности?
4. Можно ли по речи судить об интеллигентности человека?
5. ЕГЭ: за или против?
6. Допустимо ли употребление в речи бранных слов?
7. Современное телевидение – добро или зло?
8. Должен ли студент подрабатывать?
9. Сколько иностранных языков нужно знать современному человеку?
10. Компьютерные игры – польза или вред?

#### Процедура оценивания дискуссии

Дискуссия – метод организации совместной коммуникации в интересах интенсивного и продуктивного решения групповой задачи, основанный на публичном обсуждении проблемы, цель которого выяснение и сопоставление различных точек зрения, нахождение правильного решения спорного вопроса. При диагностике результатов оцениваются следующие критерии:

- теоретический уровень знаний;
- грамотность изложения материала;
- качество ответов на вопросы;
- подкрепление материалов фактическими данными (статистические данные или др.);
- способность делать выводы;
- способность отстаивать собственную точку зрения;
- способность ориентироваться в представленном материале;
- корректность по отношению к оппоненту;
- степень участия в общей дискуссии.

#### Критерии оценки:

| Оценка     | Описание  |
|------------|---|
| зачтено    | обучающийся полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков. |
| не зачтено | не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.  |