МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе, качеству образования – первый проректор
_____ Т. А. Хагуров
подпись
«30» мая 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.06 «РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ»

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность 39.03.03 Организация работы с молодежью
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация Государственная молодёжная политика
(наименование направленности (профиля) / специализации)

Форма обучения – очная, заочная

Квалификация – бакалавр

Краснодар 2025

Рабочая программа дисциплины Б1.О.06 «Русский язык и основы деловой коммуникации» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки/специальности 39.03.03 Организация работы с молодежью.

Программу составил(и):
Р.А.Волкова, доцент,
канд. филол. наук

подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.О.06 «Русский язык и основы деловой коммуникации» утверждена на заседании кафедры (выпускающей), протокол № 12 от 19 мая 2025г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)
Лучинская Е.Н.

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филологического факультета, протокол № 9 от 27 мая 2025 г.
Председатель УМК факультета
Блинова М.П.

подпись

Рецензенты:

Т.В.Федотова, д.филол.н., профессор кафедры русского языка и речевой коммуникации ФГБОУ ВО «КубГАУ»

Л.Ю.Костина, к.ф.н., доц. каф. современного русского языка ФГБОУ ВО «КубГУ»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

усвоение студентами понятия языка как важнейшего общественно-коммуникативное средства, имеющего свои законы, правила и нормы; приобретение устойчивых навыков, которые должен иметь будущий специалист для успешной коммуникации в различных сферах; формирование и развитие коммуникативных компетенций, которые позволят им в будущем осуществлять профессиональную деятельность на основе наиболее эффективных приемов и форм деловых коммуникаций.

1.2 Задачи дисциплины

- создать у обучающихся целостное представление о системе русского языка;
- сформировать системное представления о нормах современного русского литературного языка;
- сформировать коммуникативно-речевые умения и навыки, необходимые прежде всего для учебной и профессиональной деятельности;
- развить коммуникативные умения и навыки студентов в деловой сфере;
- сформировать осознанное отношение к своей речи, способствуя личностной потребности в ее совершенствовании.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.06 «Русский язык и основы деловой коммуникации» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной форме обучения и на 1 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
ИУК – 4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.	Знает этические принципы и правила профессиональной коммуникации; факторы повышения эффективности коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; значение успешной коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий.
	Умеет создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать прохождение информации по управленческим коммуникациям; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языках; владеть принципами формирования системы коммуникации; анализировать систему коммуникационных связей в организации.

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Имеет навыки владения технологиями деловых коммуникаций, широким набором коммуникативных приемов и техникой установления контакта с собеседником, организации обратной связи с целью их эффективного использования в профессиональной деятельности.
ИУК – 4.4 Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке; основные характеристики устной и письменной деловой коммуникации.
	Умеет применять на практике полученные знания о типах, видах и формах устной и письменной деловой коммуникации.
	Имеет навыки ведения конструктивного диалога и построения монолога в межличностном и публичном деловом общении на русском языке с применением адекватных языковых форм и средств.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов (ОФО/ЗФО)	Форма обучения		
		очная		заочная
		2 семестр (часы)	X семестр (часы)	1 курс (часы)
Контактная работа, в том числе:		**32,2**		**6,2**
Аудиторные занятия (всего):				
занятия лекционного типа	16/2	16		2
лабораторные занятия				
практические занятия	14/4	14		4
Иная контактная работа:				
контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2		
промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2		0,2
Самостоятельная работа, в том числе:	**39,8/62**	**39,8**		**62**
доклад/ сообщение (подготовка)	3,8	3,8		2

самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)		30	36		60
подготовка к текущему контролю					
Контроль:					**3,8**
Подготовка к экзамену					
Общая трудоемкость	**час.**	**72/72**	**72**		**72**
	в том числе контактная работа	**32,2/6,2**	**34,2**		**6,2**
	зач. ед	**2/2**	**2**		**2**

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 2 семестре (ОФО).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	8,5	2	2		4,5
2	Речь. Речевая деятельность. Понятие о культуре речи	8,5	2	2		4,5
3	Нормативный аспект культуры речи. Виды норм	8,5	2	2		4,5
4	Коммуникативный и этический аспекты культуры речи	8,5	2	2		4,5
5	Функциональные стили современного русского литературного языка. Особенности официально-делового стиля	8,5	2	2		4,5
6	Деловая коммуникация: особенности, структура, виды и формы. Особенности устной и письменной деловой коммуникации	12,8	4	2		6,8
7	Особенности письменной деловой коммуникации. Деловое письмо	6,5	2	-		4,5
8	Обзор пройденного материала. Прием зачета	8	-	2		6
	ИТОГО по разделам дисциплины	69,8	16	14		39,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (ЗФО).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	11	1	-		10
2	Речь. Речевая деятельность. Понятие о культуре речи	11	1	-		10
3	Нормативный аспект культуры речи. Виды норм	11	-	1		10
4	Коммуникативный и этический аспекты культуры речи	11	-	1		10
5	Функциональные стили современного русского литературного языка. Особенности официально-делового стиля	12	-	-		12
6	Деловая коммуникация: особенности, структура, виды и формы. Особенности устной и письменной деловой коммуникации	12	-	2		10
	ИТОГО по разделам дисциплины	68	2	4		62
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	3,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Русский язык и другие национальные языки. Русский язык как средство государственного, межнационального и международного общения. Актуальные тенденции современной языковой ситуации. Структура языка: уровни и основные единицы. Основные функции языка. Понятие национального языка. Формы существования национального языка. Литературный язык – высшая форма национального языка.	Устный опрос
2	Речь. Речевая деятельность. Понятие о культуре речи	Соотношение понятий «язык» и «речь». Речь как продукт речевой, мыслительной деятельности человека. Речевая культура как составная часть культуры народа. Важность ее для духовной жизни человека и нравственного состояния общества.Типы речевых культур.Культура речи как раздел языкознания. Цели и задачи культуры речи.	Устный опрос

3	Нормативный аспект культуры речи. Виды норм	Нормативный аспект культуры речи. Языковая норма как центральное понятие литературного языка. Языковые нормы устной и письменной речи: орфоэпические нормы, акцентологические нормы, лексические нормы, грамматические нормы, стилистические нормы.	Устный опрос
4	Коммуникативный и этический аспекты культуры речи	Коммуникативный аспект культуры речи. Коммуникативная и языковая компетенции. Правильная речь и речь хорошая. Качества хорошей речи. Этический аспект культуры речи. Этика – речевая этика – речевой этикет. Правила русского речевого этикета. Специфика русского речевого этикета. Речевые формулы.	Устный опрос
5	Функциональные стили современного русского литературного языка. Особенности официально-делового стиля	Функциональное обоснование стилевого членения современного русского литературного языка. Стилевые дифференциальные признаки и система стилей литературного языка. Особенности и взаимодействие функциональных стилей. Официально-деловой стиль как разновидность функциональных стилей языка.	Устный опрос
6	Деловая коммуникация: особенности, структура, виды и формы. Особенности устной деловой коммуникации. Публичная речь	Деловые коммуникации и их особенности. Предмет, содержание и цель деловой коммуникации. Рациональный, иерархический и функционально-ролевой характер деловых коммуникаций. Виды и формы деловых коммуникаций. Структура деловой коммуникации. Оратор и его аудитория.	Устный опрос
7	Особенности письменной деловой коммуникации. Деловое письмо	Документирование и документ. Функции документа. Виды документов. Системы документации и культура оформления документов. Языковые формулы официальных документов. Классификация документов по характеру (служебные, частные) и по назначению (организационно-распорядительные, информационно-справочные). Создание частных деловых документов (заявление, объяснительная, характеристика, резюме).	Устный опрос

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1	Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	1. Русский язык – государственный язык Российской Федерации – средство межнационального и международного общения. 2. Язык как иерархически организованная знаковая система. Уровни и единицы языка. 3. Функции языка. 4. Национальный русский язык. Литературные и нелитературные формы существования национального языка. 5. Литературный язык – высшая форма национального языка. Характерные свойства литературного языка.	Вопросы для устного опроса по теме, разделу Письменные задания Тест

2	Речь. Речевая деятельность. Понятие о культуре речи	1. Речь как процесс и как результат речевой деятельности. 2. Формы существования речи (устная/ письменная, диалог/ монолог). 3. Речевая деятельность. Виды речевой деятельности. 4. Культура речи. Аспекты культуры речи. 5. Типы речевой культуры.	Вопросы для устного опроса по теме, разделу Письменные задания Тест
3	Нормативный аспект культуры речи. Виды норм	1. Норма как центральное понятие литературного языка. Источники и особенности нормы современного русского литературного языка. 2. Понятие кодификации. Типы словарей. 3. Орфоэпические и акцентологические нормы современного русского литературного языка. 4. Лексические нормы современного русского литературного языка. 5. Грамматические нормы современного русского литературного языка.	Вопросы для устного опроса по теме, разделу Письменные задания Тест
4	Коммуникативный и этический аспекты культуры речи	1. Коммуникативный аспект культуры речи. Коммуникативные качества речи. 2. Речевой этикет. Свойства и функции речевого этикета. 3. Основные этикетные жанры (ситуации и формулы). 4. Этичные темы для неделового общения. 5. Национальная специфика речевого этикета.	Вопросы для устного опроса по теме, разделу Письменные задания Тест
5	Функциональные стили современного русского литературного языка. Особенности официально-делового стиля	1. Определение понятий «стиль» и «функциональный стиль». Понятие стилистической нормы. 2. Разговорный стиль в межличностном общении. 3. Внутристилевые черты и жанры публицистического и художественного стилей. 4. Культура научной речи. 5. Языковые и коммуникативные особенности официально-делового стиля.	Вопросы для устного опроса по теме, разделу Письменные задания Тест
6	Деловая коммуникация: особенности, структура, виды и формы. Особенности устной деловой коммуникации. Публичная речь	1. Понятие коммуникации и общения. Типы и виды коммуникации. 2. Общая характеристика деловой коммуникации. Виды и формы деловой коммуникации. 3. Принципы и правила деловой коммуникации. 4. Особенности делового речевого этикета. 5. Особенности публичной речи.	Вопросы для устного опроса по теме, разделу Письменные задания Тест
7	Особенности письменной деловой коммуникации. Деловое письмо	1. Свойства и признаки документа. 2. Функции документа. Общие и специализированные. 3. Понятие реквизита документа. ГОСТ. 4. Системы документации. 5. Языковые формулы официальных документов.	Вопросы для устного опроса по теме, разделу Письменные задания Тест

Примечание: защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсовой работы (КР), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов). Не предусмотрена.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3

1	Проработка теоретического материала (подготовка к практическим занятиям)	Методические рекомендации по написанию рефератов, утвержденные кафедрой общего и славяно-русского языкознания, протокол № 8 от 25 мая 2021 г.
2	Подготовка индивидуальных заданий	Методические рекомендации по самоподготовке, утвержденные кафедрой общего и славяно-русского языкознания, протокол №7 от 20.03.2018 г.Методические рекомендации по написанию рефератов, утвержденные кафедрой общего и славяно-русского языкознания, протокол № 8 от 25 мая 2021 г.
3	Написание реферата	Методические рекомендации по написанию рефератов, утвержденные кафедрой общего и славяно-русского языкознания, протокол № 8 от 25 мая 2021 г.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа,

– в форме аудиофайла,

– в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа,

– в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Б1.О.06 «Русский язык и основы деловой коммуникации».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, устных и письменных докладов по проблемным вопросам, разноуровневых упражнений и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация

	ИУК – 4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.	*Знает* этические принципы и правила профессиональной коммуникации; факторы повышения эффективности коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; значение успешной коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий. *Умеет* создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать прохождение информации по управленческим коммуникациям; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языках; владеть принципами формирования системы коммуникации; анализировать систему коммуникационных связей в организации. *Имеет навыки* владения технологиями деловых коммуникаций, широким набором коммуникативных приемов и техникой установления контакта с собеседником, организации обратной связи с целью их эффективного использования в профессиональной деятельности.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу Письменные задания Тест	Вопрос на зачете 12-18

	ИУК – 4.4 Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	*Знает* принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке; основные характеристики устной и письменной деловой коммуникации. *Умеет* применять на практике полученные знания о типах, видах и формах устной и письменной деловой коммуникации. *Имеет навыки* ведения конструктивного диалога и построения монолога в межличностном и публичном деловом общении на русском языке с применением адекватных языковых форм и средств.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу Письменные задания Тест	Вопрос на зачете 19-25

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Тематика письменных работ

1. Согласны ли вы с высказыванием Д.С. Лихачева: «Язык человека — это его мировоззрение и его поведение»? Аргументируйте свою точку зрения.

2. Используя рекомендуемую литературу, подготовьте письменное сообщение на тему «Язык и мышление».

3. Объясните, в чем смысл «Зоологической элегии» и на чем она построена. Выпишите из текста слова, сочетания слов, взятые из устойчивых словосочетаний, крылатых выражений, объясните их значение.

Я был в зачарованном мире,
В далеких волшебных краях.
Он плавает в сказочном море
На трех легендарных китах.
Там песнь лебединая льется,
Там гадкий утенок живет,
Там ищут заблудшие овцы
Баранов у новых ворот.
Там водится синяя птица,
Свистит по-разбойному рак,
Там лают на девять псов-рыцарей
Нерезаных десять собак.
Верблюд там в ушко от иголки
Пролезть почитает за труд
И в шкурах овечьих там волки

Козлов отпущенья дерут.
Там льют крокодиловы слезы,
Там раки зимуют у них,
Веселым создателям прозы
Растят там телят золотых.
Премудрый пескарь там ютится,
Сверкает жар-птица огнем,
И кляча истории мчится
В упряжке с троянским конем...
Как любим зверей этих все мы!
Но брел я, печален и зол;
Где НАШИ собаки на сене?
Где НАШ буриданов осел?
Неужто совсем невозможно
Нам выдумать НАШИХ зверей?
Поэт! Современник! Художник!
Зажгись!
Вдохновись!
Озверей!
Пускай же немедля взлетает
Фантазии красный петух!
И пусть нам слонов не хватает,
Мы будем их делать из мух!
(П. Хмара)

4. Орфографический и пунктуационный минимум. Вставьте пропущенные буквы и знаки препинания, раскройте скобки.

Чистая речь это речь в которой нет …зыковых эл…ментов чуждых литературному языку а так(же) отв…ргаемых нормами нравствен…ости слов и словес…ных об…ротов. Чистота речи пр…дпол…гает с…блюдение не только языковых (в первую очер…дь – ст…листических в обл…сти произн…шения и слов…употр…бления) но и этических норм.

Дан…ое качество речи н…разрывно связано с ее прав…льностью б…зируется на ней. Эта связь про…вляется в том что ч…стота речи в произн…шении достигает…ся благод…ря строгому соблюдению орфоэпических норм: то что соответствует нормам орфоэпии пр…знается и прав…льным и чистым.

«Несколько (по)иному следует п…нимать чистоту речи на уровне словоупотр…бления. …десь пр…обр…тает зн…чение к…л…ичестве…ная х…р…ктеристика употр…бляемых в речи слов той или иной с…мантической груп…ы. Возр…стание к…л…ичества таких слов в речи в…дет к сн…жению стилистических качеств ее когда мы вынуждены г…в…рить о зас…рени… речи».

Чистота речи предпол…гает стилистически оправдан…ое употр…бление (во)первых литературных языковых единиц (ино…зычных слов и выр…жений р…чевых штампов а так(же) слов и выр…жений (не)н…сущих (ни)какой смысловой нагру…ки в речи и (в)силу этого пр…вр…щающихся в с…рняки) а (во)вторых внелитературных …зыковых …лементов (диалектизмов – тер…иториальных говоров; профес…ионализмов – слов огр…ниче…ных в своем употр…блении рамками какой(либо) профес…ии; жаргонизмов – слов и словес…ных об…ротов пр…меняемых в жаргонах социально огр…ниче…ных сферах; вульгаризмов – слов и выр…жений грубо, вульгарно об…зн…чающих какой(то) кру… предметов явлений и ун…жающих д…стоинство и честь ч…ловека).

(https://www.textologia.ru/russkiy/kultura-rechi/chistota-rechi/ponyatie-chistoti-rechi/829/?q=463&n=829)

Типовой тест

1.Язык отличается от других знаковых систем тем, что он:

а) материален;

б) социален;

в) обслуживает общество во всех сферах его деятельности;

г) стабилен.

2. Номинативную функцию выполняет:

а) предложение;

б) слово;

в) фонема;

г) морфема.

3. С мыслительной деятельностью человека язык связывает:

а) эмотивная функция языка;

б) эстетическая функция языка;

в) когнитивная функция языка;

г) фатическая функция языка.

4. Контактоустанавливающая функция языка по иному называется:

а) эмотивной;

б) конативной;

в) фатической;

г) когнитивной.

5. Раздел языкознания, который изучает звуковую сторону языка, т.е. способы образования и изменения звуков в речи, а также их акустические свойства, носит название:

а) лексикология;

б) грамматика;

в) морфемика;

г) фонетика.

6. Речь людей, объединенных общей профессией или составляющих обособленные группы по какому-либо признаку: социальному, возрастному, по интересам – это:

а) литературный язык;

б) территориальный диалект;

в) жаргон;

г) просторечие.

7. Высшая форма национального языка, используемая в печати, науке, государственных учреждениях, образовании, радио, телевидении это:

а) литературный язык;

б) территориальный диалект;

в) жаргон;

г) просторечие.

8. Полифункциональность; наличие системы функциональных стилей; наличие как устной, так и письменной формы; наличие нормы, обязательной для всех носителей языка – основные свойства:

а) литературного языка;

б) территориального диалекта;

в) жаргона;

г) просторечия.

9. Нелитературные формы языка, употребляющиеся на определенной территории, это:

а) литературный язык;

б) территориальный диалект;

в) жаргон;

г) просторечие.

10. День русского языка в России и мире празднуют:

а) 6 июня, в день рождения великого русского поэта А.С. Пушкина;

б) 24 мая, в День славянской письменности и культуры;

в) 25 мая, в День филолога;

г) 21 февраля, в Международный день родного языка.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

1. Язык и его основные функции.
2. Речь как результат речевой деятельности. Виды речевой деятельности.
3. Монолог и диалог как разновидности речи.
4. Устная и письменная формы речи.
5. Невербальные средства общения.
6. Речевая культура как составная часть культуры народа. Типы речевых культур.
7. Национальный язык, его формы и варианты.
8. Литературный язык как высшая форма национального языка.
9. Языковая норма и варианты. Виды норм.
10. Орфоэпические нормы (общая характеристика).
11. Акцентологические нормы. Особенности русского ударения.
12. Лексические нормы (общая характеристика).
13. Морфологические нормы (общая характеристика).
14. Синтаксические нормы (общая характеристика).
15. Стилистические нормы (общая характеристика).
16. Коммуникативные качества речи.
17. Этический аспект культуры речи. Повседневная речевая практика и норма в речевом этикете.
18. Функциональные стили современного русского литературного языка, их взаимодействие.
19. Научный стиль и его особенности.
20. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое своеобразие.
21. Деловая коммуникация. Цель, предмет, субъект и содержание.
22. Виды и формы деловых коммуникаций.
23. Публичное выступление: оратор, аудитория, обстановка речи.
24. Документ. Функции документа. Общие и специализированные.
25. Речевые формулы письменного делового этикета.

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по зачету
«Зачтено»	*оценка «зачтено» выставляется студенту, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу излагающего его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми приемами их решения*
«Незачтено»	*оценка «незачтено» выставляется студенту, который не усвоил значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большим затруднением решает практические задачи*

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

Основная:

1. Волкова Р.А., Основы деловой коммуникации : учебно-методическое пособие / Р. А. Волкова; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. - Краснодар : Кубанский государственный

университет, 2022. - 181 с. - Библиогр.: с. 152-155. - Библиогр. в конце тем. - ISBN 978-5-8209-2050-9 : 30 р. 08 к. - Текст : непосредственный.

Дополнительная:

1.Введенская, Л. А., Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. — Москва : КноРус, 2024. — 430 с. — ISBN 978-5-406-12026-2. — URL: https://book.ru/book/950304 (дата обращения: 20.05.2025). — Текст : электронный.

2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562162

3. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560575

4. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18744-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560029/

5.2. Периодическая литература

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1.Образовательная платформа «ЮРАЙТ» https://urait.ru/
2.ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» http://www.biblioclub.ru/
3.ЭБС «BOOK.ru» https://www.book.ru
4.ЭБС «ZNANIUM» https://znanium.ru/
5.ЭБС «ЛАНЬ» https://e.lanbook.com.

Профессиональные базы данных:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) http://www.elibrary.ru/

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка (http://cyberleninka.ru/);
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации https://www.minobrnauki.gov.ru/;
3. Федеральный портал "Российское образование" http://www.edu.ru/;
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" http://window.edu.ru/;
5. Справочно-информационный портал "Русский язык" http://gramota.ru/;
6. Служба тематических толковых словарей http://www.glossary.ru/;
7. Словари и энциклопедии http://dic.academic.ru/;

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Важнейшей составной частью освоения курса является посещение лекций и их конспектирование. Глубокому освоению лекционного материала способствует предварительная подготовка, включающая чтение предыдущей лекции, работу со словарями, энциклопедиями, учебниками.

Необходимо систематически готовиться к практическим (семинарским) занятиям, изучать рекомендованные к прочтению статьи и другие материалы. Методический материал обеспечивает рациональную организацию самостоятельной работы студентов на основе систематизированной информации по темам практических занятий курса.

Семинар предназначается для углубленного изучения дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. При подготовке к семинарским занятиям следует использовать основную литературу из представленного списка, а также руководствоваться приведенными указаниями и рекомендациями. На семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Проработать конспект лекций.
2. Прочитать учебную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу.
3. Ответить на вопросы плана семинарского занятия.
4. Выполнить домашнее задание.
5. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Для обеспечения систематической и регулярной работы по изучению дисциплины и успешного прохождения текущих и промежуточных контрольных испытаний студенту рекомендуется придерживаться следующего порядка обучения:

- самостоятельно определить объем времени, необходимого для проработки каждой темы;
- регулярно изучать каждую тему дисциплины, используя различные формы индивидуальной работы;
- согласовывать с преподавателем виды работы по изучению дисциплины.

Самостоятельность в учебной работе способствует развитию заинтересованности студента в изучаемом материале, вырабатывает у него умение и потребность самостоятельно получать знания, что весьма важно для специалиста с высшим образованием. Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студента включает следующие виды, выполняемые в соответствии с ФГОС ВО и рабочим учебным планом:

- аудиторная самостоятельная работа студента под руководством и контролем преподавателя на лекции;
- внеаудиторная самостоятельная работа студента под руководством и контролем преподавателя: изучение теоретического материала, подготовка к аудиторным занятиям (подготовка к практическому занятию, тестированию, подготовка доклада).

Индивидуальное сообщение (доклад) – вид самостоятельной работы, предполагающий устное выступление. При подготовке индивидуального сообщения по заданной теме на первом этапе необходимо составить план, подобрать основные

источники, затем в процессе работы с научной литературой систематизировать полученную информацию, сделать выводы и обобщения. Устное выступление должно хорошо восприниматься на слух, поэтому необходимо контролировать темп речи. Текст сообщения должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления. Выводы должны быть максимально четкими и краткими, для этого рекомендуется их пронумеровать или изложить тезисно. После выступления докладчик должен ответить на вопросы слушателей. Индивидуальное сообщение не может быть оценено положительно, если в нем поверхностно раскрыты вопросы, допущены принципиальные ошибки, докладчик не смог уложиться в регламент или ответить на вопросы, речевое оформление сообщения не соответствует нормам и правилам русского литературного языка, а также при условии механического копирования материала из учебников или другой литературы.

Практическое задание – это одна из форм проверки и оценки усвоенных знаний, получения информации об уровне самостоятельности и активности студентов в учебном процессе, эффективности методов, форм и способов учебной деятельности. Система заданий направлена на выявление знаний магистрантов по определенной теме (тематическому блоку, разделу), на понимание магистрантами сущности изучаемых явлений, их закономерностей, умение самостоятельно анализировать рекомендуемую исследовательскую литературу, делать выводы и обобщения, творчески анализировать полученные знания.

Промежуточный контроль (зачет) предназначен для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Зачет проводится в виде собеседования на основе приведенных в п.4.2 вопросов.

При оценке ответа магистранта на вопрос преподаватель руководствуется следующими критериями:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое и речевое оформление ответа.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Операционная система MicrosoftWindows Офисный пакет приложений MicrosoftOffice

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	Операционная система MicrosoftWindows Офисный пакет приложений MicrosoftOffice
Учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	Операционная система MicrosoftWindows Офисный пакет приложений MicrosoftOffice

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки, к. 109С)	Мебель: учебная мебель. Комплект специализированной мебели: компьютерные столы. Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (зал доступа к электронным ресурсам и каталогам, к. А213)	Мебель: учебная мебель. Комплект специализированной мебели: компьютерные столы. Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий.