

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Попов Анатолий Николаевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 02.07.2025 15:48:15  
Уникальный программный ключ:  
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bc8



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»

**ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**

филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения»  
(ОриПС – филиал ПривГУПС)

## Русский язык и деловые коммуникации

Закреплен за кафедрой **Общеобразовательные дисциплины**  
Учебный план **38.03.02-24-1-МУПв-ЗД-оз .plz(ОриПС)**  
**Направление подготовки 38.03.02 «Организация и управление в учреждениях здравоохранения»**  
Квалификация **бакалавр**  
Форма обучения **очно-заочная**  
Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Вид занятий	Итого			
	уп	рп	уп	рп
Лекции	8	8	8	8
Практические	16	16	16	16
Контактная работа	24.25	24.25	24.25	24.25
Сам. работа	39	39	39	39
Контроль	8.85	8.85	8.85	8.85
КЭ	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого	72	72	72	72

Оренбург

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
1.1	Целью является формирование компетенций, указанных в п. 2. в части представленных результатов обучения (знаний, умений, навыков)
1.2	Задачами дисциплины является изучение понятийного аппарата культуры речи, основных теоретических положений и методов русского языка и культуры речи, формирование и развитие коммуникативно-речевой компетентности; использование теоретических лингвистических знаний в своей практической деятельности с учетом требований культуры речи и национальных традиций общения.
1.3	При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).
<b>2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
УК-4.1; Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	Базовые положения о своеобразии устной и письменной форм коммуникации в контексте решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
Уровень 2	Основные положения о своеобразии устной и письменной форм коммуникации в контексте решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
Уровень 3	Основные положения о своеобразии устной и письменной форм коммуникации в контексте решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	Собирать и обобщать знания о своеобразии устной и письменной форм коммуникации в контексте решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
Уровень 2	Систематизировать знания о своеобразии устной и письменной форм коммуникации в контексте решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
Уровень 3	Критически анализировать и выделять знания о своеобразии устной и письменной форм коммуникации в контексте решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	Базовой информацией о своеобразии устной и письменной форм коммуникации в контексте решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
Уровень 2	Методами обоснования своеобразия устной и письменной форм коммуникации в контексте решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
Уровень 3	Навыками критического анализа своеобразия устной и письменной форм коммуникации в контексте решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
УК-4.2; Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	Базовые положения о своеобразии делового общения и специфику публичного выступления.
Уровень 2	Основные положения о своеобразии делового общения (в т.ч. электронной коммуникации); правилах публичного выступления, ведения переговоров и совещаний.
Уровень 3	Основные положения о своеобразии делового общения (в т.ч. электронной коммуникации); правилах публичного выступления, ведения деловой переписки, организации переговоров и совещаний.
<b>Уметь:</b>	

Уровень 1	Собирать и обобщать знания о своеобразии делового общения (в т.ч. электронной коммуникации) и специфике публичного выступления.			
Уровень 2	Систематизировать знания о своеобразии делового общения (в т.ч. электронной коммуникации); правилах публичного выступления, ведения переговоров и совещаний.			
Уровень 3	Критически анализировать и выделять знания о своеобразии делового общения (в т.ч. электронной коммуникации); правилах публичного выступления, ведения деловой переписки, организации переговоров и совещаний.			
<b>Владеть:</b>				
Уровень 1	Базовой информацией о своеобразии делового общения и специфике публичного выступления.			
Уровень 2	Методами делового общения (в т.ч. электронной коммуникации); навыками публичного выступления, ведения переговоров и совещаний.			
Уровень 3	Развитыми навыками делового общения (в т.ч. электронной коммуникации), а также публичного выступления, ведения переговоров и совещаний.			
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	В форме ПП
	<b>Раздел 1. Русский язык и деловые коммуникации</b>			
1	<b>Раздел 1. Язык. Речь. Речевое взаимодействие.</b> Предмет и задачи дисциплины "Русский язык и деловые коммуникации. Понятия "язык", "речь", "речевая деятельность". Общение. Виды общения. Особенности деловой коммуникации. Соотношение языка и речи. Устная и письменная разновидности языка. Виды речевой деятельности: говорение, слушание, письмо, чтение. Нормы социокультурного речевого поведения. Речевой этикет как составляющая делового этикета. Формы существования национального языка: литературный язык, жаргон, диалект, просторечие. (Л, Пр)	1	4	0
2	<b>Раздел 2. Нормы современного русского литературного языка</b> Понятие культуры речи. Аспекты культуры речи. Нормативный аспект. Понятие языковой нормы и ее варианта. Типы норм современного русского литературного языка. Нормы устной речи. Орфоэпическая правильность речи. Акцентологические нормы русского языка. Нормы устной и письменной речи. Лексические и фразеологические нормы современного русского литературного языка. Нормы письменной речи. Орфографические и пунктуационные нормы. Акцентологические и орфоэпические нормы. Лексические и фразеологические нормы современного русского литературного языка. Грамматические нормы русского языка. Морфологические нормы. Синтаксические нормы современного русского языка. Нормы образования и употребления форм имен существительных, имен прилагательных, имен числительных, местоимений, глаголов. Нормы согласования, управления, употребления причастных и деепричастных оборотов. (Л, Пр)	1	10	0
3	<b>Раздел 3. Функциональные стили русского литературного языка</b> Понятие "функциональный стиль". Классификация стилей. Научный стиль: функции, стилевые черты, языковые особенности. Композиция научных текстов. Методы создания научного текста. Особенности оформления. Подстили и жанры научного стиля. Официально-деловой стиль: сферы функционирования, функции, стилевые черты и языковые особенности. Подстили официально-делового стиля. Жанровое разнообразие официально-делового стиля. Правила составления личных документов. (Л, Пр)	1	8	0
4	<b>Раздел 4. Деловая риторика</b> Коммуникативные качества речи. Мастерство публичного выступления. Понятие публичной монологической речи. Виды публичных речей по цели и сфере применения. Этапы подготовки речи. Особенности устной речи. Технические характеристики речи. Контакт с аудиторией, приемы привлечения ее внимания. Требования к современному оратору. Произнесение речи. Этика ораторского выступления. Риторические умения и навыки. Особенности публичного выступления в различных жанрах. Выступление с докладами. Деловой диалог. Специфика профессионального взаимодействия. Общие правила ведения делового диалога. Основные виды устной деловой коммуникации. Этапы, подготовка и ведение делового диалога. Подготовка и проведение деловых бесед, переговоров, совещаний, презентаций, телефонных разговоров, собеседования. Роль невербальных средств в процессе делового общения и их интерпретация. Основы полемического мастерства. Понятие, сущность и цели спора. Виды публичного спора. Общие правила ведения спора. Способы аргументации. Структура доказательства. Этапы ведения деловой дискуссии. Приемы и уловки в споре. Речевое поведение в конфликтной ситуации. (Л, Пр)	1	2	0
2	Зачетно дисциплине	1	0,25	0
	Самостоятельная работа		47,75	
<b>4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>				

<b>4.1. Фонд оценочных средств по текущему контролю</b>					
Формы текущего контроля: тестирование, дискуссия.					
<b>4.2. Фонд оценочных средств по промежуточной аттестации</b>					
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся оформлен как Приложение №1 к рабочей программе дисциплины					
<b>5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>					
<b>5.1. Рекомендуемая литература</b>					
<b>5.1.1. Основная литература</b>					
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во	Эл. адрес
Л 1.1	Григан А. М., Моисеенко А. А., Новицкая А. И. [и др.]	Деловые коммуникации. : учебное пособие	Москва : КноРус, 2023. — 244 с.	1 Электронное издание	URL: <a href="https://book.ru/book/947369">https://book.ru/book/947369</a>
Л 1.2	Юмашева И. А.,	Основы деловых коммуникаций : учебное пособие	Москва : КноРус, 2022. — 162 с.	1 Электронное издание	URL: <a href="https://book.ru/book/942402">https://book.ru/book/942402</a>
<b>5.1.2. Дополнительная литература</b>					
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во	Эл. адрес
Л2.1	Киселёва, Н. И.,	Деловые коммуникации : учебник	Москва : КноРус, 2021. — 280 с.	1 Электронное издание	URL: <a href="https://book.ru/book/939061">https://book.ru/book/939061</a>
<b>5.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)</b>					
<b>5.2.1 Перечень лицензионного программного обеспечения</b>					
5.2.1.1	Microsoft Office 2010 Professional Plus (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher)				
5.2.1.2	Microsoft Office 2007 Professional (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher)				
5.2.1.3	Microsoft Windows 10 Professional 64-bit Russian DSP OEI				
5.2.1.4	Microsoft Windows 7/8.1 Professional				
5.2.1.5	Сервисы ЭИОС ОрИПС				
5.2.1.6	AutoCAD				
5.2.1.7	WinMashine 2010" (v 10.1),				
5.2.1.8	КОМПАС-3D				
<b>5.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>					
5.2.2.1	СПС «Консультант Плюс»				
5.2.2.2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU				
5.2.2.3	ЭБС Учебно-методического центра по образованию на железнодорожном транспорте (ЭБ УМЦ ЖДТ)				
5.2.2.4	ЭБС издательства "Лань"				
5.2.2.5	ЭБС BOOK.RU				
5.2.2.6	ЭБС «Юрайт»				
<b>6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>					
<b>6.1 При изучении дисциплины в формате непосредственного взаимодействия с преподавателями</b>					

6.1.1	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал. Оснащенность: рабочее место, компьютер (ноутбук) с доступом к сети «Интернет» и ЭИОС.
6.1.2	Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, Учебная аудитория. Оснащенность: Комплект учебной мебели, ноутбук, проекционное оборудование (мультимедийный проектор и экран). Помещение для самостоятельной работы.
<b>6.2 При изучении дисциплины в формате электронного обучения с использованием ДОТ</b>	
6.2.1	Неограниченная возможность доступа обучающегося к ЭИОС из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории организации, так и вне ее.
6.2.2	Доступ к системам видеоконференцсвязи ЭИОС (мобильная и десктопная версии или же веб-клиент).



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»  
**ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Приволжский государственный университет путей сообщения»  
(ОриПС – филиал ПривГУПС)

Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### Русский язык и деловые коммуникации

*(наименование дисциплины(модуля))*

Направление подготовки / специальность

38.03.02 Менеджмент

---

*(код и наименование)*

Направленность (профиль)/специализация

**Организация и управление в учреждениях здравоохранения**

---

*(наименование)*

## Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций.
3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

### 1. Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции
Компетенция 1 УК-4.1; Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации
Компетенция 2 УК-4.2; Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий

Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы
Компетенция 1 УК-4.1; Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	Обучающийся знает: основные устойчивые выражения, термины, используемые в профессиональной сфере общения и применить их в условиях межкультурного общения;	Вопросы (№ 1 - №5)
	Обучающийся умеет: использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на родном и иностранных языках в учебной и профессиональной деятельности	Практическое задание
	Обучающийся владеет: основными навыками коммуникации в родной и иноязычной среде	Аналитическое задание
Компетенция 2 УК-4.2; Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий	Обучающийся знает: Основные положения о своеобразии делового общения (в т.ч. электронной коммуникации); правила публичного выступления, ведения деловой переписки, организации переговоров и совещаний	Вопросы (№ 6 - №15)
	Обучающийся умеет: Критические анализировать и	Практическое задание

	выделять знания о своеобразии делового общения (в т.ч. электронной коммуникации); правилах публичного выступления, ведения деловой переписки, организации переговоров и совещаний.	
	Обучающийся владеет: Развитыми навыками делового общения (в т.ч. электронной коммуникации), а также публичного выступления, ведения переговоров и совещаний	Аналитической задание

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в одной из следующих форм:

- 1) собеседование;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС СамГУПС.

## **2. Типовые<sup>1</sup> контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций**

### **2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки знаниевого образовательного результата**

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
<i>Компетенция I</i> УК-4.1; Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	Обучающийся знает: основные устойчивые выражения, термины, используемые в профессиональной сфере общения и применить их в условиях межкультурного общения;

<sup>1</sup>Приводятся типовые вопросы и задания. Оценочные средства, предназначенные для проведения аттестационного мероприятия, хранятся на кафедре в достаточном для проведения оценочных процедур количестве вариантов. Оценочные средства подлежат актуализации с учетом развития науки, образования, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Ответственность за нераспространение содержания оценочных средств среди обучающихся университета несут заведующий кафедрой и преподаватель – разработчик оценочных средств.

*Примеры вопросов/заданий*

**ЗАДАНИЕ 1.**

**Расставьте ударения. Если есть варианты, отметьте особенности их употребления. Объясните значение подчеркнутых слов.**

Алкоголь, бронировать, валовой, доклеить, жалюзи, каталог, кладовая, мизерный, мусоропровод, новорожденный, норовистый, обеспечение, облегчить, свекольный, страховщик, толика, украинский, факсимиле, ходатайствовать, цыган; банты, тортов, граблей; заключат, отнялся, принята.

**ЗАДАНИЕ 2.**

Выпишите слова, в которых на месте подчеркнутой буквы произносится звук [o]  
Афера, блеклый, дареный, желчь, многоженец, никчемный, оседлый, острие, прикрепленный, шофер, одновременный, маневр.

**ЗАДАНИЕ 3.**

**Спишите слова, вставляя пропущенные буквы. К подчеркнутым иноязычным словам подберите русские синонимы.**

Ад...птация, аген(?)ство, ак(?)редитив, вагоно(часы), идти (ва)банк, д...п...ртамент, д...ф...цит, инц...дент, к...м(?)ентатор, ком(?)уникабельный, к...нсалтинг, кор(?)ектный, лег...тимный, н(?)юанс, (прес?)конференция, пр...це(?)дент, пр...в...легия, пр...ор...тет, (тон(?)ель)мост.

**ЗАДАНИЕ 4.**

**Покажите разницу в значении слов-паронимов, употребив их в составе словосочетаний или предложений.**

Командированный – командировочный; представить – предоставить; типичный – типовой.

**ЗАДАНИЕ 5.**

**Найдите и исправьте ошибки, связанные с нарушением лексических и фразеологических норм.**

Третий день вернисажа; в августе месяце; роспись преподавателя в ведомости; свободная вакансия; дешевые цены; имеет большую роль; закончить среднее образование; вернуться к своим пенатам; командировочных расположили в гостинице; одел шляпу и плащ.

Компетенция 2 УК-4.2;  
Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий

Обучающийся знает:  
основные устойчивые выражения, термины, используемые в сфере делового общения и публичного выступления

*Примеры вопросов/заданий*

6. Логическим определением понятия «язык» является утверждение:

- а) язык - ключ науки, орудие правды и разума;
- б) языком учат, убеждают, наставляют;
- в) язык - это то, что объединяет нас, когда мы говорим;
- г) **язык - естественно возникающая в обществе и развивающаяся система облеченных в звуковую форму знаковых единиц.**

7. Функции языка:

- а) **коммуникативная;**

- б) **познавательная (когнитивная);**
- в) ценностно-ориентирующая;
- г) **волюнтативная (воздействия).**

8. Ударение ставится на первом слоге в словах:

- а) обеспечение;
- б) **искра;**
- в) **средства;**
- г) ходатайствовать.

9. Твердый согласный [д] произносится в слове:

- а) код;
- б) диета;
- в) **демпинг;**
- г) дебаты.

10. К мужскому роду относится существительное:

- а) **рояль;**
- б) боль;
- в) мозоль;
- г) тушь.

## 2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
<p><i>Компетенция 1 УК-4.1; Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации</i></p>	<p>Обучающийся умеет: использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации в сфере делового общения и публичного выступления</p>
<p><i>Примеры вопросов/заданий</i></p> <p style="text-align: center;"><b>ЗАДАНИЕ.</b></p> <p><b>Поставьте имена существительные:</b></p> <p><b>А. в именительном падеже множественного числа;</b></p> <p><b>Б. в родительном падеже множественного числа.</b></p> <p><b>Отметьте наличие вариантов и определите различия в их значении и/или употреблении.</b></p> <p>А. Адрес, бухгалтер, договор, лектор, рапорт, слесарь, том, год, дно, кондуктор,</p>	

корпус. Б. Апельсины, ботинки, вафли, граммы, комментарии, носки, сумерки, рельсы, свечи, англичане, казахи.	
<i>Компетенция 2</i> УК-4.2; Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий	Обучающийся умеет: использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на родном и иностранных языках в учебной и профессиональной деятельности
<i>Примеры вопросов/заданий</i>	
<b>ЗАДАНИЕ.</b>	
<b>Раскройте скобки, цифры запишите словами. Обратите внимание на правильность образования падежных форм числительных и согласующихся с ними существительных.</b>	
1. Железнодорожники перевезли по назначению более (11800; тонна) грузов. 2. Несмотря на сложные погодные условия, мы собрали по (45,9; центнер) зерна с гектара. 3. За день было продано (33; брюки). 4. В работе кружка принимало участие около (1,5; десятков) студентов. 5. Меня просили позвонить по (оба/обе; номер). 6. Наша академия готовится отметить (35-летие) со дня основания. 7. К (11; ноябрь) отчет должен быть готов.	
<i>Примеры вопросов/заданий</i> Проанализируйте виды речевой деятельности	

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
<i>Компетенция 1</i> УК-4.1; Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	Обучающийся владеет: различными формами и видами устной и письменной коммуникации в сфере делового общения и публичного выступления
<i>Примеры вопросов/заданий</i>	
<b>ЗАДАНИЕ.</b>	
<b>Определите, к какому функциональному стилю речи принадлежит текст. Докажите его принадлежность к конкретному стилю, указав стилевые и языковые особенности.</b>	

Осмотрщики вагонов давно уже научились находить, выявлять с точностью различные дефекты в тележках, колесных парах методом неразрушающего контроля колеса – ультразвуковым, магнитопорошковым... Но есть еще, остался дедовский способ обнаружения изъянов в ходовой части на слух, молоточком. Кто-то из шутников заметил по этому поводу: целое колесо при постукивании звучит ярко, весело. С трещиной – глухо, «по-стариковски».

*Компетенция 2* УК-4.2;  
Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий

Обучающийся владеет: основными навыками коммуникации в родной и иноязычной среде

*Примеры вопросов/заданий*

### ЗАДАНИЕ.

**Сформулируйте основные положения научного текста и оформите их в виде информационного реферата.**

При движении тела относительно вращающейся системы отсчета, кроме центробежной силы инерции, появляется еще одна сила, называемая силой Кориолиса, или кориолисовой силой инерции.

Появление кориолисовой силы можно обнаружить при проведении следующего опыта. Возьмем горизонтально расположенный диск, который может вращаться вокруг вертикальной оси. Прочертим на диске радиальную прямую ОА. Запустим в направлении от О к А шарик со скоростью  $V$ . Если же диск привести во вращение в направлении, указанном на рисунке стрелкой, то шарик будет катиться по изображенной пунктиром кривой ОВ, причем скорость его относительно диска  $V$  будет изменять свое направление. Следовательно, по отношению к вращающейся системе отсчета шарик ведет себя так, как если бы на него действовала сила  $F_k$ , перпендикулярная к скорости  $V$ .

### 2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

1. Понятие о современном русском литературном языке. Русский язык в современном мире
2. Соотношение языка и речи. Функции языка
3. Виды речевой деятельности. Речь письменная и устная.
4. Современная языковая ситуация. Основные проблемы культуры речи в российском обществе.
5. Коммуникативные качества культурной речи
6. Типы речи (описание, повествование, рассуждение)
7. Понятие литературной нормы и ее варианта
8. Орфоэпические нормы языка
9. Лексические нормы языка
10. Морфологические нормы употребления языка
11. Синтаксические нормы языка
12. Основные лингвистические словари и их назначение
13. Функциональные стили современного русского литературного языка. Общая характеристика

14. Научный стиль: основная характеристика, сфера применения, языковые особенности
15. Жанры научных текстов
16. Официально-деловой стиль речи: основная характеристика, сфера применения, языковые особенности
17. Жанровое разнообразие официально-делового стиля.
18. Требования к оформлению личных документов (заявление, объяснительная записка, доверенность, расписка).
19. Публицистический стиль: основная характеристика, сфера применения, языковые особенности
20. Основные этапы подготовки публичного выступления: выбор темы и подбор материала и др.
21. Виды публичной речи: информационная, развлекательная, агитационная и др.
22. Мастерство публичного выступления. Контакт с аудиторией, приемы привлечения ее внимания. Требования к современному оратору
23. Искусство спора. Речевое поведение в споре. Способы аргументации и уловки в споре
24. Разговорный стиль: основная характеристика, сфера применения, языковые особенности
25. Деловой речевой этикет

### **3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации**

#### **Критерии формирования оценок по ответам на вопросы, выполнению тестовых заданий**

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы составляет 100 – 90% от общего объема заданных вопросов;
- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы – 89 – 76% от общего объема заданных вопросов;
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на тестовые вопросы – 75–60 % от общего объема заданных вопросов;
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов – менее 60% от общего объема заданных вопросов.

#### **Критерии формирования оценок по результатам выполнения заданий**

**«Отлично/зачтено»** – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.

**«Хорошо/зачтено»** – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов.

**«Удовлетворительно/зачтено»** – ставится за работу, если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и двух недочетов.

**«Неудовлетворительно/не зачтено»** – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки «удовлетворительно» или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

*Виды ошибок:*

- *грубые ошибки: незнание основных понятий, правил, норм; незнание приемов решения задач; ошибки, показывающие неправильное понимание условия предложенного*

задания.

- *негрубые ошибки: неточности формулировок, определений; нерациональный выбор хода решения.*

- *недочеты: нерациональные приемы выполнения задания; отдельные погрешности в формулировке выводов; небрежное выполнение задания.*

### **Критерии формирования оценок по зачету**

**«Отлично/зачтено»** – студент приобрел необходимые умения и навыки, продемонстрировал навык практического применения полученных знаний, не допустил логических и фактических ошибок

**«Хорошо/зачтено»** – студент приобрел необходимые умения и навыки, продемонстрировал навык практического применения полученных знаний; допустил незначительные ошибки и неточности.

**«Удовлетворительно/зачтено»** – студент допустил существенные ошибки.

**«Неудовлетворительно/не зачтено»** – студент демонстрирует фрагментарные знания изучаемого курса; отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки.