

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Культура речи и деловое общение

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль «Экономика»

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Форма обучения - заочная

Владикавказ 2016 г.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 г., № 1327, учебным планом подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Экономика», одобренным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ», от 03.03.2016 г., протокол № 8.

Составитель: к.п.н., доцент Цараева Л.А.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Культуры речи и языка массовой коммуникации

(протокол № 6 от «17» февраля 2016 г.)

Одобрена советом экономического факультета

(протокол № 6 от «29» февраля 2016 г.)

1. Структура, и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

	Заочная форма обучения
Курс	1
Семестр	
Лекции	4
Практические (семинарские) занятия	4
Лабораторные занятия	
Консультации	
Итого аудиторных занятий	
Самостоятельная работа	64
Курсовая работа	
экзамен	
Зачет	+
Общее количество часов	72

Целью освоения учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение» является привитие навыков создания образцов устной и письменной речи в полном соответствии с нормами современного русского литературного языка в контексте практических деловых нужд молодого специалиста

Задачи дисциплины - формирование целостной системы знаний:

- изучение норм русского литературного языка;
- закрепление знаний об особенностях функциональных стилей речи;
- приобретение навыков создания и редакторской правки официально-деловых текстов;
- овладение навыками устного делового общения..

3. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата.

Б1.Б.06 Базовая часть

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к дисциплинам Блока 1 базовой части Б1.Б.06 и имеет логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с дисциплинами ОПОП. Для изучения данной дисциплины необходимы знания и умения, приобретенные в результате освоения предмета «Русский язык» школьной программы

1. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у студента должны быть сформированы следующие компетенции

Коды компетенций	Содержание компетенций
ОК -4	- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
ОК-7	- способностью к самоорганизации и самообразованию

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП

Коды компетенций ОПОП	Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП		
	<i>знать</i>	<i>уметь</i>	<i>владеть</i>
ОК -4	<ul style="list-style-type: none"> – основные законы ортологии (орфоэпические, лексические, морфологические и синтаксические нормы); – правила речевого и поведенческого этикета в деловой и научной коммуникации; – лингвистические и экстралингвистические характеристики письменной и устной форм научной и официально-деловой речи; – логико-композиционные законы построения текста и его формально-семантическую структуру; – основные стратегии и тактики ведения научной 	<ul style="list-style-type: none"> – пользоваться различными видами словарей современного русского литературного языка; – создавать устные и письменные тексты научного и официально-делового стилей современного русского литературного языка (конспект, реферат, аннотация, рецензия, тезисы, доклад; заявление, служебное письмо, автобиография, резюме) в соответствии с нормативными требованиями; 	<ul style="list-style-type: none"> – основами реферирования, аннотирования и редактирования научного и делового текста; – алгоритмом подготовки текстовых документов профессиональной и управленческой сферы; – навыками самостоятельного овладения новыми знаниями с использованием современных образовательных технологий.

	<p>дискуссии и деловых переговоров.</p>	<p>– систематизировать и обобщать информацию для подготовки текстов различных жанров в научной и деловой коммуникации;</p> <p>– логически верно, аргументировано и ясно излагать собственную точку зрения в научной и деловой коммуникации.</p>	
ОК-7	<p>- содержание процессов самоорганизации и самообразования, особенностей и технологий реализации процессов самообразования, исходя из целей в учебной деятельности</p>	<p>- обозначать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы для достижения целей</p>	<p>- приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности</p>

5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

Номер недел и	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа Студентов		Формы контроля	литерат ура
		л	пр	Содержание	Часы		
	Текущая работа студентов						
1	Понятие о культуре речи. Три аспекта культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.	1	1	Культура делового общения. Составляющие делового общения.	18	Реферат, мини-тестирование, контрольная работа	[1], [2], [3]
2	Нормативность речи. Языковая норма. Типы норм. Нормы письменные и устные. Происхождение норм. Функции норм.	1	1	Нормативное произношение и ударение. Особенности русского ударения.	18	Реферат, мини-тестирование, контрольная работа	[1], [2], [3]
3	Официально-деловой стиль речи. Подстили ОФД: официально-документальный и обиходно-деловой.	1	1	Виды документов: личные, распорядительные, административные, организационные. Общие требования к содержанию текста документа. Правила оформления документов.	18	Реферат, мини-тестирование, контрольная работа	[1], [2], [3]
4	Точность речи как одно из качеств книжных стилей. Условия создания точной речи. Типичные ошибки в словоупотреблении.	1	1	Логичность речи как одно из качеств книжных стилей. Логические	18	Реферат, мини-тестирование,	[1], [2], [3]

				законы. Логические ошибки.		контрольная работа	
	Всего:	4	4		64		

6. Образовательные технологии

Практические (семинарские) занятия в форме с использованием современных интерактивных технологий.

Онлайн-семинар – разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет в режиме реального времени. Каждый из участников находится у своего компьютера (средства связи), а связь между ними поддерживается через Интернет посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника (Zoom, Meet, Skype и др.)

Видеоконференция – сеанс видеоконференцсвязи (ВКС) – это технология интерактивного взаимодействия двух и более участников образовательного процесса для обмена информацией в реальном режиме времени.

Технология электронного обучения (реализуется при помощи электронной образовательной среды СОГУ при использовании ресурсов ЭБС, при проведении автоматизированного тестирования и т. д.).

Примечания

– Все виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основании локальных нормативных актов.

– В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте, платформы дистанционного обучения Moodle, личный кабинет студента на сайте СОГУ, других элементов ЭИОС СОГУ.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебных занятий. Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью и состоит из:

- работы студентов с лекционными материалами, поиска и анализа литературы и электронных источников информации по заданной теме;
- выполнения заданий для самостоятельной работы в ЭИОС СОГУ;
- изучения теоретического, правового и статистического материала для подготовки к семинарским занятиям;
- подготовки к зачету.

Темы и формы внеаудиторной самостоятельной работы, ее трудоёмкость содержатся в разделе 5.

По каждой из тем для самостоятельного изучения, приведенных в рабочей программе, студентам следует сначала прочитать рекомендованную литературу и при необходимости составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.

При подготовке заданий по самостоятельной работе студентам необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу.

Для расширения знаний по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы:

проводить поиск в различных системах, таких как общие поисковые системы: www.yandex.ru, www.google.ru, а также специальные поисковые системы: www.chem.msu.su, www.chemnavigator.hotbox.ru.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат — письменная работа по определенной научной проблеме, краткое изложение содержания научного труда или научной проблемы. Он является действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, специальной литературы, а также на основе личных наблюдений, исследований и практического опыта. Реферат помогает выработать навыки и приемы самостоятельного научного поиска, грамотного и логического изложения избранной проблемы и способствует приобщению студентов к научной деятельности.

Последовательность работы:

1. Выбор темы исследования. Тема реферата выбирается студентом на основе его научного интереса. Также помощь в выборе темы может оказать преподаватель.

2. Планирование исследования. Включает составление календарного плана научного исследования и плана предполагаемого реферата. Календарный план исследования включает следующие элементы: выбор и формулирование проблемы, разработка плана исследования и предварительного плана реферата; сбор и изучение исходного материала, поиск литературы; анализ собранного материала, теоретическая разработка проблемы; сообщение о предварительных результатах исследования; литературное оформление исследовательской проблемы; обсуждение работы (на семинаре и т. п.).

План реферата характеризует его содержание и структуру. Он должен включать в себя: введение, где обосновывается актуальность проблемы, ставятся цель и задачи исследования; основная часть, в которой раскрывается содержание проблемы; заключение, где обобщаются выводы по теме и даются практические рекомендации.

3. Поиск и изучение литературы. Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подбранную литературу следует зафиксировать согласно ГОСТ по библиографическому описанию произведений печати.

Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

4. Обработка материала. При обработке полученного материала автор должен: систематизировать его по разделам; выдвинуть и обосновать свои гипотезы; определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме; уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы; сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования; окончательно уточнить структуру реферата.

5. Оформление реферата. При оформлении реферата рекомендуется придерживаться следующих правил: Следует писать лишь то, чем автор хочет выразить сущность проблемы, ее логику; Писать строго последовательно, логично, доказательно (по схеме: тезис – обоснование – вывод); Писать ярко, образно, живо, не только вскрывая истину, но и отражая свою позицию, пропагандируя полученные результаты; Писать осмысленно, соблюдая правила грамматики, не злоупотребляя наукообразными выражениями.

Реферат выполняется в соответствии с требованиями стандартов, разработанных для данного вида документов. Работа должна быть выполнена на белой бумаге стандартного листа А4. Текст должен быть отпечатан на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word и отвечать следующим требованиям: параметры полей страниц должны быть в пределах: верхнее и нижнее – по 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм, шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный. Лента принтера – только чёрного цвета. Нумерация страниц в реферате должна быть сквозной, начиная с третьей страницы. Номер проставляется арабскими цифрами вверху каждой страницы справа.

При изложении материала необходимо придерживаться принятого плана.

Библиографический список составляется на основе источников, которые были просмотрены и изучены студентом при написании реферата. Данный список отражает самостоятельную творческую работу студента, что позволяет судить о степени его подготовки и углублении в выбранную тематику. Вся использованная литература размещается в следующем порядке: законодательные акты, постановления, нормативные документы; вся учебная литература в алфавитном порядке, затем средства периодической печати в алфавитном порядке; источники из сети Интернет.

Тематика рефератов

1. Особенности некоторых национальных речевых этикетов.
2. Уместность речи как одно из условий эффективного речевого взаимодействия

3. Особенности некоторых национальных речевых этикетов.
4. Обращение к незнакомому человеку.
5. Правила обращения по имени, имени отчеству и т.п.
6. Жанры делового общения.
7. Лингвистические словари разных типов. Их предназначение.
8. Понятие о национальном языке.
9. Официально-деловой стиль.
10. Виды управленческих документов.
11. Языковые особенности служебной корреспонденции.
12. Логичность речи. Логические законы.
13. Логические ошибки в документации.
14. Унификация текста документа, основные методы.
15. Специфика делового общения.
16. Орфографические нормы.
17. Типы ударения.
18. Склонение имен числительных.
19. Пунктуационные нормы.
20. Омонимия в рекламе.
21. Крылатые слова. Их употребление в речи.
22. Точность речи в деловых бумагах.
23. Речевая недостаточность.
24. Понятие о лексической логичности.
25. Софизмы.
26. Просторечие в СМИ.
27. Бранные слова в СМИ.

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Вопросы к зачету

1. Культура речи как наука. Три аспекта культуры речи.
2. Культура и речевой этикет современного человека.
3. Этика и культура речевого поведения студента и преподавателя.
4. Коммуникативная функция языка и речи.
5. Общепонимание и литературный язык.
6. Стили современного русского языка. Общая характеристика.
7. Разговорный стиль в системе стилей русского языка. Функции и лингвистические признаки.
8. Книжная и разговорная лексика русского языка. Вопрос о выделении нейтрального и художественного стилей речи.
9. Научный стиль в системе стилей русского языка. Функции и лингвистические признаки.
10. Официально-деловой стиль в системе стилей русского языка. Функции и лингвистические признаки.
11. Точность — основа научной речи.
12. Логичность — основа научной речи.
13. Реферирование.
14. Классификация норм современного русского литературного языка (общая характеристика).

15. Фонетические нормы.
16. Лексико-фразеологические нормы.
17. Грамматические нормы.
18. Языковые особенности официально-делового стиля речи (на примере конкретных документов).
19. Типичные языковые ошибки в официально-деловых текстах (на примере конкретных документов).
20. Тексты официально-делового стиля речи в современном бизнесе (классификация документов на примере деятельности фирмы или организации).
21. Стандартные компоненты в деловом документе (на примере конкретных текстов).
22. Российский и международный речевой этикет в документе.
23. Сетевой этикет.
24. Обращение в современной российской деловой документации.
25. Место распорядительной документации в современном делопроизводстве.
26. Нарушения лексических норм русского языка, встречающиеся в распорядительной документации
27. Нарушения синтаксических норм русского языка, встречающиеся в распорядительной документации.
28. Художественные тропы и фигуры речи.

Выполнение домашних заданий

Домашняя (внеаудиторная) подготовка включает в себя ответы на устные вопросы по теоретическому материалу и выполнение практических заданий

Подготовка к аудиторной контрольной работе

Подготовка к аудиторной контрольной работе требует изучения теоретического материала и вопросов по пройденным темам практических занятий. Акцент делается на определениях, терминах, содержании понятий. Особенностью проведения контрольных работ является то, что курс разбит на тематические блоки, которые и определяют тематику контрольных работ в соответствии с объемом изученного материала. Вопросы и задания для контрольных работ студенты получают заранее от преподавателя.

Результат самостоятельной подготовки оценивается непосредственно во время проведения контрольной работы.

Контрольные работы проводятся 1 раз в один модуль по расписанию, устанавливаемому преподавателем. Они проводятся с учетом объема изученного материала по курсу.

Студенту, пропустившему по уважительной причине какой-либо вид занятий или контрольную работу, предоставляется возможность отработки. Отработать занятие можно по согласованию с ведущим преподавателем в четко установленные сроки в соответствии с графиком консультаций преподавателя, который имеется на кафедре. Форму отработки занятия устанавливает преподаватель.

Примерные варианты контрольных работ

Вариант 1

1. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления полных или кратких форм прилагательных. Исправьте предложения:
 - а) кадры рабочих в леспромхозе недоукомплектованы, в значительной степени временные;

- б) сейчас темпы вывозки зерна на элеваторы явно замедленные;
- в) вывод своевременный, но излишне резок в формулировках.
- 2. Раскройте скобки, числа пишите словами:
 - а) к 15 мая в хозяйстве вспахано более 1750 (*гектары*);
 - б) в газете сообщается о 2975 (*станки*), выпущенных заводом уже сегодня;
 - в) урожай картофеля составляет более 200 (*центнеры*) с гектара.
- 3. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления глаголов несовершенного или совершенного вида. Исправьте предложения:
 - а) в том случае, если после умершего осталось наследство, необходимо извещать об этом соответствующие финансовые органы;
 - б) мало только предвидеть ошибки, нужно их исправить;
 - в) при приеме на работу мало лишь ознакомиться с анкетными данными, нужно побеседовать с работником, считаться с его положением.

Вариант 2

- 1. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления полных или кратких форм прилагательных. Исправьте предложения:
 - а) выступление главного агронома было немногословно, сдержанно, одно из самых продуманных;
 - б) станки, выпускаемые заводом, самые современные, превосходящие по многим показателям продукцию западноевропейских фирм;
 - в) водоем отравлен промышленными стоками, практически он безжизненен.
- 2. Раскройте скобки, числа пишите словами:
 - а) в ходе боев было захвачено в плен до 380 (*солдаты*) противника;
 - б) за год надой составил до 2455 (*килограммы*) молока на каждую корову;
 - в) ответ пришел только через 52 (*сутки, день*).
- 3. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления глаголов несовершенного или совершенного вида. Исправьте предложения:
 - а) работники сферы обслуживания обязались улучшать работу с населением;
 - б) опытный тренер не стремиться подбодрять ученика при первой же трудности;
 - в) отделение взяло на себя обязательство адресовывать мелкие отправления в сроки не больше чем два дня.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Официально-деловой стиль используется:

для обмена мыслями, впечатлениями;

для передачи общественно значимой информации с одновременным воздействием на читателя;

+для обслуживания области деловых, официальных отношений.

Зарождение научного стиля относится к

XVII в.

+XVIII в.

XIX в.

Определите особенность, не характерную для научного стиля.

предварительное обдумывание высказывания

+диалогический характер

строгий отбор языковых средств

Определите стилевую черту, не характерную для научного стиля.

логичность

точность, ясность

+подчеркнутая эмоциональность

Целью научного сообщения не является.

по возможности точно и полно объяснить факты

+осуществлять коммуникацию

показать причинно-следственные связи между явлениями

Выявление закономерности исторического развития является целью

+научного стиля

публицистического стиля

официально-делового стиля

Определите стилевую черту, не характерную для научного стиля.

объективность

абстрактность

+ярко выраженная индивидуализация стиля

Определите стилевую черту, не характерную для научного стиля.

отвлеченно-обобщенность

+выразительность

сжатость изложения

Строгая доказательность, аргументированность являются чертами

+научного стиля

публицистического стиля

официально-делового стиля

Научный стиль не имеет подстиля..

научно-популярный

научно-деловой

научно-технический (производственно-технический)

+научно-фантастический

учебно-научный

В научных текстах отсутствуют

+образные, экспрессивные средства

слова в прямом значении

термины

Терминологическая лексика в научном тексте составляет

+15-25%

40%

60%

От других функциональных разновидностей речи официально-деловой стиль отличают

+относительная устойчивость

абстрактность изложения

подчеркнутая эмоциональность

Канцеляризмы – это не.....

+слова, устойчивые словосочетания, грамматические формы и конструкции, употребление которых в литературном языке закреплено традицией за официально-деловым стилем

слова, свойственные канцелярским работникам

слова и устойчивые словосочетания с окраской официально-делового стиля

Стилевыми чертами официально-делового стиля не является:

точность

лаконичность

конкретность

стандартизованность

+личный характер

Для официально-делового стиля не характерно употребление

нейтральной лексики

разговорной лексики

книжной лексики

Официально-деловой стиль не обслуживает сферу

административно-правовой деятельности

+социальных отношений

административно-хозяйственной деятельности

судопроизводства

Стиль, существующий главным образом в устной разновидности языка, важную роль в нем (стиле) играет интонация:

официально-деловой стиль;

научный стиль;

+разговорный стиль.

Для научного стиля характерно:

+точная передача и логичное изложение информации;

информирование, передача общественно значимой информации с одновременным воздействием на читателя;

использование изобразительно-выразительных средств языка.

Стиль, сфера употребления которого – общественно-экономические, политические и культурные отношения, это:

научный стиль;

+публицистический стиль;

официально-деловой стиль.

Официально-деловой стиль используется:

для обмена мыслями, впечатлениями;

для передачи общественно значимой информации с одновременным воздействием на читателя;

+для обслуживания области деловых, официальных отношений.

Стиль, отличающийся образностью, широким использованием изобразительно-выразительных средств языка, это:

публицистический стиль;

+художественный стиль;

научный стиль.

Для публицистического стиля характерно:

использование изобразительно-выразительных средств языка;

+передача общественно значимой информации с одновременным воздействием на читателя;

точная передача и логичное изложение информации.

Для синтаксиса официально-деловой речи характерно:

преобладание простых предложений.

+преобладание сложносочиненных и сложноподчиненных предложений, периода.

наличие эмоционально и экспрессивно окрашенных конструкций

Закон тождества гласит:

для того чтобы признать суждение истинным, нужно обосновывать свою точку зрения, нужно доказывать истинность выдвигаемых положений, важны последовательность и аргументированность высказываний

+предмет мысли в пределах одного рассуждения должен оставаться неизменным

если имеются два противоречащих одно другому суждения о предмете, то одно из них истинно, а другое ложно, между ними не может быть ничего среднего, то есть такого суждения, которое было бы истинным в том же отношении

Закон исключенного третьего гласит:

для того чтобы признать суждение истинным, нужно обосновывать свою точку зрения, нужно доказывать истинность выдвигаемых положений, важны последовательность и аргументированность высказываний

предмет мысли в пределах одного рассуждения должен оставаться неизменным

+если имеются два противоречащих одно другому суждения о предмете, то одно из них истинно, а другое ложно, между ними не может быть ничего среднего, то есть такого суждения, которое было бы истинным в том же отношении

Закон противоречия гласит:

+не могут быть одновременно истинными два высказывания, одно из которых что-либо утверждает о предмете, а другое отрицает то же самое в то же самое время

предмет мысли в пределах одного рассуждения должен оставаться неизменным

если имеются два противоречащих одно другому суждения о предмете, то одно из них истинно, а другое ложно, между ними не может быть ничего среднего, то есть такого суждения, которое было бы истинным в том же отношении

Закон достаточного основания гласит

+для того чтобы признать суждение истинным, нужно обосновывать свою точку зрения, нужно доказывать истинность выдвигаемых положений, важны последовательность и аргументированность высказываний

предмет мысли в пределах одного рассуждения должен оставаться неизменным

если имеются два противоречащих одно другому суждения о предмете, то одно из них истинно, а другое ложно, между ними не может быть ничего среднего, то есть такого суждения, которое было бы истинным в том же отношении

Определите тип логической ошибки. Было исполнено 26 вокальных номеров, в том числе три танцевальных номера.

+сопоставление несопоставимого

различение тождественного

мнимое противопоставление

Определите тип логической ошибки. Окончание курсов в правовом отношении не приравнивается к высшим и средним учебным заведениям.

+сопоставление несопоставимого

различение тождественного

мнимое противопоставление

Определите тип логической ошибки. Несмотря на свою молодость, завоевал большой авторитет как специалист и хороший человек.

сопоставление несопоставимого

+нарушение причинно-следственных связей

различение тождественного

Определите тип логической ошибки. Она обладает всеми правами, в том числе и обязанностями.

+сопоставление несопоставимого

нарушение причинно-следственных связей

различение тождественного

Определите тип логической ошибки. Ученые нашего университета прочно вошли в число если не лидирующих, то по крайней мере ведущих специалистов в этом вопросе.

сопоставление несопоставимого

нарушение причинно-следственных связей

+различение тождественного

Какой стиль не относится к книжным стилям.

Публицистический

+Разговорный

Научный

Наличие терминологической лексики является принадлежностью

+научного стиля

Публицистического стиля

Литературно-художественного стиля

Клише –это принадлежность

Научного стиля

Публицистического стиля

+Официально-делового стиля

Клише служат для

+упрощения деловой коммуникации

Придания речи выразительности

Придания речи точности

Принадлежностью официально-делового стиля не является

Точность речи

Логичность речи

+Богатство речи

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровень сформированности компетенций			
«Минимальный уровень не достигнут»	Минимальный уровень»	«Средний уровень»	«Высокий уровень»
Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.	«Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала;	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи

<p>на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий;</p> <p>- непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета;</p> <p>- отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины;</p> <p>- отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности.</p>	<p>понимание сущности излагаемых вопросов;</p> <p>- неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы;</p> <p>- недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины;</p> <p>- умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.</p>	<p>- твердые знания теоретического материала.</p> <p>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития;</p> <p>- правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы;</p> <p>- умение решать практические задания, которые следует выполнить;</p> <p>- владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины;</p> <p>- наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам.</p> <p>Возможны незначительные оговорки и неточности.</p>	<p>рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий;</p> <p>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории;</p> <p>- логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора;</p> <p>- умение решать практические задания;</p> <p>- свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.</p>
Оценка незачтено	Оценка «зачтено»	Оценка «зачтено»	Оценка «зачтено»

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) нормативно-правовые документы

- 1 Закон РФ от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. от 01.03.2020) "О средствах массовой информации": Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1511/
- 2 Федеральный закон "О рекламе" от 13.03.2006 N 38-ФЗ (последняя редакция) Электронный ресурс]. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58968/
- 3 Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014) "О государственном языке Российской Федерации" Электронный ресурс]. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/
- 4 Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 34-ФЗ "О внесении изменений в статью 4 Закона Российской Федерации "О средствах массовой информации" и статью 13.21 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях": [Электронный ресурс]. <http://www.garant.ru/news/538999/#ixzz6gA0E6feh>

б) основная литература:

- 1 Боженкова, Р.К. Русский язык и культура речи: учебник / Р.К. Боженкова, Н.А. Боженкова, В.М. Шаклеин. – 4-е изд., стереотип. – Москва: ФЛИНТА, 2016. – 607 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83539>
- 2 Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. – Москва: Логос, 2011. – 356 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>
- 3 Локтева, М.Е. Современный русский язык и риторика : учебник : [12+] / М.Е. Локтева, Э.Г. Куликова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. – 443 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567264>

в) дополнительная литература:

1. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов / Г.В. Казанцева. – 6-е изд., стереотип. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 40 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0311-3. – Текст : электронный
2. Русский язык и культура речи : практикум / сост. О.С. Гаврилова, О.С. Горобец, В.В. Усатова ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2017. – 186 с. : схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494794> – Библиогр.: с. 179-182. – Текст : электронный.

г) современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные образовательные ресурсы

Обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам ((требуется регистрация в библиотеке СОГУ):

1. Электронная библиотека диссертации и авторефератов РГБ (ЭБД РГБ) (<https://dvs.rsl.ru>).
2. ЭБС «Университетская библиотека online» (<https://biblioclub.ru>).
3. ЭБС «Научная электронная библиотека eLibrary.ru» (<http://elibrary.ru>).
4. Универсальная баз данных East View (<https://dlib.eastview.com>). Логин: Khetagurov; Пароль: Khetagurov
5. ЭБС «Консультант студента». <http://www.studentlibrary.ru>
6. ЭБС «Юрайт» - образовательная среда, включающая виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России по всем направлениям и специальностям (www.biblio-online.ru)
7. Информационно-правовой портал «Гарант» (<http://www.garant.ru/>).
8. Справочная правовая система Консультант Плюс (<http://www.consultant.ru/>).

д) рекомендуемые интернет-адреса:

1. <https://fipi.ru/>
2. <http://www.slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050>

г) состав лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

№ п/п	Наименование	№ договора (лицензия)
1	Windows 10 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
2	Windows 10 ProforWorkstations	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г
3	Windows 8.1 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г
4	Windows 8.1 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г
5	Windows 8 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г
6	Windows 8 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г
7	Windows 7 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г
8	Windows 7 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г

9	OfficeStandard 2016	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г
10	OfficeStandard 2013	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г
11	OfficeStandard 2010	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г
12	Система тестирования SunravWEBClass	№ 468 от 03.12.2013 ИП Сунгатулин Р.Т. (бессрочно)
14	Система управления базами данных MySQLFireBird	Свободное программное обеспечение(бессрочно)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:

преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, демонстрационное оборудование - мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Windows 8.1 Professional; OfficeStandard2010; Антивирусное программное обеспечение Kasperksy Total Security; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант Плюс; Гарант; Moodle; учебно-наглядные пособия.

Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус № 7, ауд.№ 604,606

Учебные аудитории для занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: **Windows 8.1 Professional;Office Standard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kasperksy Security Cloud; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант плюс; Гарант; Moodle,** Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус №7, ауд.604,606

Лаборатории - компьютерные классы для текущего контроля (тестирование):

преподавательский стол,

преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска,

мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: **Windows 7.1 Professional;Office Standard 2016; WinRAR; Microsoft Visio; MicrosoftVisual studio; Kaspersky Security Cloud; КонсультантПлюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ», Moodle.**

Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г.Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус №7, ауд.208

Помещения для самостоятельной работы:

- **компьютерные классы с доступом к ресурсам сети Интернет:** преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: **Windows 7.1 Professional; Office Standard 2016; WinRar; Microsoft Visio; Microsoft Visual studio; Kaspersky Security Cloud; КонсультантПлюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ», Moodle, Cisco Webex.**

Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус №7, ауд.415

- **библиотека, в том числе читальный зал:** столы, стулья, компьютеры (в т.ч. с выходом в интернет, доступом в ЭИОС), программное обеспечение: Adobe flash player 31; Adobe reader 10; Java 6.0; K-Lite Codec Pack; Winrar; Microsoft Office 10; Microsoft Visio 10; Microsoft Visual studio; Консультант плюс. Moodle, Cisco Webex, учебные и научные фонды библиотеки СОГУ, доступ к электронным библиотечным ресурсам:

ЭБС "Университетская библиотека Online" <http://www.biblioclub.ru>

Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ) <https://dvs.rsl.ru>

Электронная библиотека «Консультант студента» <http://www.studmedlib.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>

База данных «ЭБС elibrary» <http://elibrary.ru>

Электронная библиотека «Юрайт» <http://biblio-online.ru>

Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Церетели/Ватутина, д.16/19, учебный корп. 6.