	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа по учебной дисциплине «Культура речи и деловые коммуникации»
Б1.В.02	Кафедра иностранных языков

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
Учебной дисциплины

**«Культура речи и деловые коммуникации»**


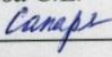
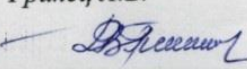

Направление подготовки  
**35.03.04 «Агрономия»**

Профиль программы  
**Агробизнес**

Уровень подготовки  
**бакалавриат**

Форма обучения  
**Очная, заочная**

Екатеринбург, 2021

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата № протокола
Разработал:	Доцент кафедры иностранных языков	Рожественская Э.Ю. 	15.02.2021
Согласовали:	Руководитель образовательной программы	Сапарклычева С.Е. 	№ 8 от 19.02.2021
	Учебно-методическая комиссия факультета агротехнологий и землеустройства	Гринец Л.В. 	№ 7 от 25.02.2021
Утвердил:	И.о. декана факультета агротехнологий и землеустройства	Чулкова В.В. 	№ 7 от 24.03.2021
Версия: 1.0	КЭ:1	УЭ №	С. 1 из 13

**Содержание**

Введение .....	3
1 Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы .....	3
2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3 Объем дисциплины и виды учебной работы .....	5
4 Содержание дисциплины.....	5
4.1 Модули (разделы) дисциплин и виды занятий.....	6
4.2 Содержание модулей (разделов) дисциплины .....	7
4.3 Детализация самостоятельной работы.....	8
5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся .....	8
6 Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по дисциплине .....	8
7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	9
8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .....	9
9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	10
10 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	10
11 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	11
12 Особенности обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья.....	12



## Введение

Дисциплина «Культура речи и деловые коммуникации» играет важную роль в структуре образовательной программы, она формирует и развивает компетенции, необходимые для осуществления профессиональной деятельности.

## 1 Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы

**Цель дисциплины:** повысить уровень коммуникативной компетенции студентов, что предполагает умение использовать средства языка в разных формах в типичных для специалистов данного профиля речевых ситуациях. помочь студентам в овладении нормами письменной и устной деловой речи как важнейшим средством общения, сформировать достаточно высокий уровень профессиональной коммуникативной компетенции.

### Задачи дисциплины:

- дать представление о системе языка, его роли в обществе, соотношении языка и речи, о русском национальном языке и его подсистемах;
- подготовить культурно-речевую базу для освоения речевого поведения в разных профессионально значимых жанрах коммуникации посредством повторения универсальных свойств речи (коммуникативных качеств речи);
- познакомить студентов с основами деловой речи, одного из самых распространенных видов социальной коммуникации, формами письменной и устной деловой речи, с особенностями профессионально значимых речевых жанров; научить грамотно составлять текст документов;
- подготовить к созданию и восприятию профессионально значимых жанров деловой речи;
- повысить их общую культуру, уровень гуманитарной образованности и гуманитарного мышления;
- способствовать формированию открытой для общения личности, имеющей высокий рейтинг в системе современных социальных ценностей.

Дисциплина Б1.В.02 «Культура речи и деловые коммуникации» входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений образовательной программы, входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)».

Траектория формирования компетенций выделяет этапы (курсы) формирования в соответствии с календарным графиком учебного процесса, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении дисциплины является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) дисциплины. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.



## 2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:  
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

### **Знать:**

- основные понятия лингвистики: язык, речь, текст и т.д.;
- основные понятия ортологии;
- основные понятия стилистики: функциональные стили современного русского языка, стилеобразующие факторы и т.д.;
- основные понятия современной культуры речи: общение, коммуникативная и речевые ситуации, речевая деятельность, эффективность общения, коммуникативные качества речи и т.д.;
- теоретические основы делового функционального стиля речи;
- место письменной и устной деловой речи в области коммуникативной культуры;
- жанровые разновидности письменного делового текста, необходимые в учебной и профессиональной деятельности студентов;
- закономерности профессиональной монологической речи в ее письменной разновидности, а также сведения по истории делового стиля русского языка.

### **Уметь:**

- отличать правильную речь от неправильной, критически оценивать свою и чужую речь;
- выражать смысл воспринятой информации разными способами;
- ориентироваться в различных речевых ситуациях;
- адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения: создавать тексты в рамках основных жанров; создавать, оформлять и исполнять устные и письменные монологи разных жанровых разновидностей; вести диалог в разных жанрах; грамотно в орфографическом и пунктуационном отношении оформлять письменные тексты;
- уместно использовать речевые единицы в соотнесении с функциональным стилем и типом речи;
- составлять деловые документы с учетом основных требований ГОСТа;
- совершенствовать собственную письменную и устную деловую речь;
- вести поисково-аналитическую работу со справочной литературой;
- эффективно читать профессионально значимые тексты.

### **Владеть:**

- основными приемами информационной переработки устного и письменного текста; извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;
- способами самообразования и удовлетворения познавательных интересов в области гуманитарных наук.



### 3 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы

Вид учебной работы	Всего часов <b>очное</b>	Очная форма обучения	Всего часов <b>заочное</b>	Очно-заочная форма обучения
		1 курс		1 курс
		1 семестр		1 семестр
Контактная работа (всего)	44,25	44,25	17,75	17,75
В том числе:				
Лекции	22	22	8	8
Практические занятия (ПЗ)	16	16	8	8
Групповые консультации	6	6	1,5	1,5
Промежуточная аттестация (зачет)	0,25	0,25	0,25	0,25
Самостоятельная работа (всего)	63,75	63,75	90,25	90,25
<i>Общая трудоёмкость, час</i>	108	108	108	108
<i>зач. ед.</i>	3	3	3	3
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

### 4 Содержание дисциплины

Содержательные единицы курса скомпонованы таким образом, чтобы сформировать у студентов совокупность умений и навыков, которые обеспечивают не только свободное владение языком, но и владение коммуникативными нормами, набором коммуникативных стратегий и тактик в блоке со способностью к их оптимальной реализации, умение устанавливать коммуникативный контакт, при необходимости корректируя дискурс: Языковые знания как средство развития и становления коммуникативной и профессиональной компетенции. Культура речи. Нормативный, этический, коммуникативный аспекты Язык, речь, коммуникация.

Общение и коммуникация. Деловое общение и его особенности. История формирования официально-делового стиля в России. Жанры устной и письменной деловой речи. Основные черты современного официально-делового стиля.

Типология служебных документов. Формы деловой коммуникации Виды и жанры публичной речи. Монолог. Диалогические жанры: спор, переговоры, беседа.

Профессионально значимые жанры общения. Невербальные средства воздействия на партнера.

**4.1 Модули (разделы) дисциплин и виды занятий***4.1.1 Очная форма обучения*

№ п.п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практ. зан.	СРС	Всего часов
1.	Современный русский литературный основа профессиональной коммуникации	6	4	33,75	43,75
2.	Устная форма конструктивного делового общения	4	4	10	18
3.	Ораторская речь	4	4	10	18
4.	Письменная форма делового общения	8	4	10	22
	ГК				6
	Зачет с оценкой				0,25
	Итого	22	16	63,75	108

*4.1.2 Заочная форма обучения*

№ п.п	Наименование модуля (раздела) дисциплины	Лекции	Практ. зан.	СРС	Всего Часов
1.	Современный русский литературный основа профессиональной коммуникации	2	2	39,75	43,75
2.	Устная форма конструктивного делового общения	2	2	14	18
3.	Ораторская речь	2	2	14	18
4.	Письменная форма делового общения	2	2	18	22
	Подготовка к контрольным мероприятиям			4,5	4,5
	ГК				1,5
	Зачет с оценкой				0,25
	Итого	8	8	90,25	108

**4.2 Содержание модулей (разделов) дисциплины**

№ п. п	Наименование раздела	Содержание раздела	Трудо-ёмкость (час.)	Формируемые компетенции	Форма контроля
1.	Современный русский литературный основа профессионально й коммуникации	Тема 1.1. Сведения о современном русском литературном языке как основе Культуры деловой реи Тема 1. 2. Функциональные стили русского литературного языка Тема 1. 3. Нома литературного языка как основа профессиональной речи	43,75	УК – 4	Учебные задания по культуре речи. Контрольная работа.
2.	Устная форма конструктивного делового общения	Тема 2.1. Виды и способы речевого взаимодействия. Тема 2.2. Техники диалога и полемического мастерства. Тема 2.3 Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении. .	18	УК – 4	Участие в полемике Итоговая конференция
3.	Ораторская речь	Тема 3.1. Публичная речь в деловом общении Тема 3.2. Основы ораторского мастерства Тема 3.3. Общие требования к ораторской речи	18	УК – 4	Доклад по заданной теме Зачет
4.	Письменная форма делового общения	Тема 4.1. Особенности письменной коммуникации в деловой сфере. Тема 4.2. Требования к языку и стилю письменной деловой речи. Тема 4.3. Составление и оформление личной документации.	22	УК – 4	Составление деловой документации Зачет



### 4.3 Детализация самостоятельной работы

№ п.п.	Наименование раздела	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, часы	
			очная	заочная
1.	Современный русский литературный основа профессиональной коммуникации	Работа с конспектами и литературными источниками Учебные задания 1 – 4	33,75	39,75
2.	Устная форма конструктивного делового общения	Работа с конспектами и литературными источниками Подготовка к участию в полемике	10	14
3.	Ораторская речь	Работа с конспектами и литературными источниками Подготовка доклада	10	14
4.	Письменная форма делового общения	Работа с конспектами и литературными источниками Составление документов	10	18
	Подготовка к контрольным мероприятиям			4,5
		Всего часов	63,75	90,25

## 5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

1. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Культура речи и деловые коммуникации»: учебно-методическое пособие / И. П. Олейник. – Екатеринбург: Уральский ГАУ, 2019. – 54 с.

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

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС) приведены в приложении 1 к рабочей программе

Текущий контроль качества освоения отдельных тем и модулей дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы. Этот контроль проводится в течение семестра и качество усвоения материала (выполнения задания) оценивается в баллах, в соответствии с рейтинг-планом дисциплины.

Зачет с оценкой проводится в конце 1 семестра.

Измерительные средства по промежуточному контролю знаний студентов представлены в балльно-рейтинговой системе.

Рейтинговая система оценки зачета по дисциплине «Культура речи и деловая коммуникация»





Сумма баллов	Оценка	Характеристика
91-100	отлично	глубокие и всесторонние знания дисциплины и умение творчески выполнять предложенные задания
74-90	хорошо	полные знания дисциплины и умение успешно выполнить предложенные задания
61-73	удовлетворит.	знания дисциплины в объеме, достаточном для продолжения обучения, когда освоены основные понятия и закономерности, и умение в основном выполнить предложенные задания
0-60	не зачтено	значительные пробелы в знании дисциплины, когда не усвоены основные понятия и закономерности, неспособность выполнить предложенные задания

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

### а) Основная литература

Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468668>

2. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00954-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468809>

### б) Дополнительная литература

1. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учеб.-практ. пособие для академического бакалавриата / В. Д. Черняк [и др.]; под общ. ред. В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 525 с. Ссылка на информационный ресурс: <https://urait.ru/bcode/412789/>

2. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для академического бакалавриата / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под ред. А. В. Голубевой. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 256 с. Ссылка на информационный ресурс:

<https://urait.ru/bcode/413226>

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 157 с. — (Серия: Специалист). — ISBN 978-5-9916-5842-3. Ссылка на информационный ресурс: <https://urait.ru/bcode/413226/>

## 8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

### а) Интернет-ресурсы, библиотеки: <http://urgau.ru/biblioteka>

- электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
- электронный каталог Web ИРБИС;



- электронные библиотечные системы:
  - ЭБС «Лань»
  - ЭБС «Юрайт»
  - ЭБС IPRbooks-
  - ЭБС «Руконт»
- доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ», «Polpred.com».
- б) Справочная правовая система «Консультант Плюс».
- в) Система ЭИОС на платформе Moodle.

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных:

- международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям - AGRIS <http://agris.fao.org/agris-search/index.do>
- сайт Организации Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры (ЮНЕСКО). – Режим доступа: <https://en.unesco.org>.
- сайт Федерального института развития образования РАНХиГС (ФИРО РАНХиГС). – Режим доступа: <https://firo.ranepa.ru/>.
- федеральный портал «Российское образование». – Режим доступа: <http://www.edu.ru>.
- федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. – Режим доступа: <http://fcior.edu.ru>.
- Сайт Издательского дома «Первое сентября». – Режим доступа: <https://1sept.ru/>

## 9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебным планом при изучении дисциплины предусмотрены лекции и практические занятия, а также самостоятельная работа обучающихся.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и более тщательной проработки материала по основным разделам дисциплины. Чтобы получить необходимое представление о дисциплине и о процессе организации её изучения, целесообразно в первые дни занятий ознакомиться с рабочей программой дисциплины на платформе MOODLE или на сайте университета.

В процессе изучения дисциплины, обучающиеся должны составлять свой конспект лекций, а также ознакомиться с литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Проверить степень овладения дисциплиной помогут вопросы для самопроверки и самоконтроля (вопросы к зачету), ответы на которые позволят студенту систематизировать свои знания, а также тесты, выложенные на платформе MOODLE в фонде оценочных средств по дисциплине.

## 10 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для формирования компетенций у обучающихся в процессе изучения дисциплины применяются традиционные (пассивные) и инновационные (активные) технологии обучения в зависимости от учебных целей с учетом различного сочетания форм



организации образовательной деятельности и методов ее активизации с приоритетом самостоятельной работы обучающихся.

Для успешного овладения дисциплиной используются информационные технологии обучения:

при чтении лекций и проведении лабораторно-практических занятий используются презентации лекционного материала в программе Microsoft Office (Power Point), видеоматериалы различных интернет-ресурсов, осуществляется выход на профессиональные сайты.

#### **Программное обеспечение:**

1. Операционная система Microsoft Windows Professional 10 Singl Upgrade Academic OLP 1 License No Level: Лицензия №66734667 от 12.04.2016 г. (бессрочная).
2. Операционная система Microsoft WinHome 10 Russian Academic OLP License No Level Legalization Get Genuine: Лицензия №66734667 от 12.04.2016 г. (бессрочная).
3. Пакет офисных приложений Microsoft Office 2016 Sngl Academic OLP License No Level: Лицензия 66734667 от 12.04.2016 (включает Word, Excel, PowerPoint) (бессрочная).
4. Операционная система Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level: Лицензия 43341093 от 11.01.2008 г. (бессрочная).
5. Пакет офисных приложений Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level: Лицензия 43341093 от 11.01.2008 (включает Word, Excel, PowerPoint) (бессрочная).
6. Операционная система Microsoft Win Starter 7 Russian Academic OPEN No Level Legalization Get Genuine: Лицензия №46256412 от 11.12.2009 г. (бессрочная).
7. Бесплатный Office 365 A1 для образовательных учреждений (По подписке с 25.05.2020 г., автопродление до расторжения)
8. Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition.250-499 Node 2 yeas Education Renewal License Лицензия № 2434-200303-114629-153-1071 от 03.03.2020 г. срок до 14.03.2022 г.

#### **Информационные справочные системы:**

- Информационно-правовой портал ГАРАНТ – режим доступа: <http://www.garant.ru/>
- Справочная правовая система «Консультант Плюс».

### **11 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3



Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносные: - мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор); - комплект электронных учебнонаглядных материалов (презентаций) на флешносителях, обеспечивающих тематические иллюстрации.	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License
Самостоятельная работа		
Помещение для самостоятельной работы: 4310  Читальный зал № 5104  Читальный зал № 5208	Аудитории, оснащенные столами и стульями; переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор), рабочими местами, оснащенными компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронно - образовательную среду.	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License

## 12 Особенности обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предъявляются особые требования к организации образовательного процесса и выбору методов и форм обучения при изучении данной дисциплины.

Для обучения студентов с нарушением слуха предусмотрены следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный метод (лекция, работа с литературой);
- репродуктивный (студенты получают знания в готов виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Для повышения эффективности занятия используются следующие средства обучения:

- учебная, справочная литература, работа с которой позволяет развивать речь, логику, умение обобщать и систематизировать информацию;
- словарь понятий, способствующих формированию и закреплению терминологии;
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активирующие различные виды памяти;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля;
- технические средства обучения.

Во время лекции используются следующие приемы:

- наглядность;



- использование различных форм речи: устной или письменной – в зависимости от навыков, которыми владеют студенты;

- разделение лекционного материала на небольшие логические блоки.

Учитывая специфику обучения слепых и слабовидящих студентов, соблюдаются следующие условия:

- дозирование учебных нагрузок;

- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий;

Во время проведения занятий происходит частое переключение внимания обучающихся с одного вида деятельности на другой. Также учитываются продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих. Учет зрительной работы строго индивидуален.

Искусственная освещенность помещения, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, оставляет от 500 до 1000 лк. На занятиях используются настольные лампы.

Формы работы со студентами с нарушениями опорно-двигательного аппарата следующие:

- лекции групповые (проблемная лекция, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей интернета).

- индивидуальные беседы;

- мониторинг (опрос, анкетирование).

Конкретные виды и формы самостоятельной работы обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются преподавателем самостоятельно. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ и инвалидов осуществляются с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1****1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ  
В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код компетенции	Формулировка	Разделы дисциплины		
		1	2	3
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	+	+	+

**2.2 Текущий контроль**

Код	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
УК-4	<u>знать:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• основные понятия лингвистики: язык, речь, текст и т.д.;</li><li>• основные понятия ортологии;</li><li>• основные понятия стилистики: функциональные стили современного русского языка, стилеобразующие факторы и т.д</li><li>• основные понятия современной культуры речи: общение, коммуникативная и речевые ситуации, речевая деятельность, эффективность общения, коммуникативные качества речи и т.д.;</li><li>• теоретические основы делового</li></ul>	1, 2, 3, 4	Современный русский литературный основа профессиональной коммуникации Языковые знания как средство развития и становления коммуникативной и профессиональной компетенции. Язык как универсальная коммуникативная система. Основные функции языка. Язык и культура. Связь языка с историей и культурой народа. Русский язык среди языков мира. Русский язык как язык восточнославянской подгруппы индоевропейской семьи и его родственные связи с другими славянскими и индоевропейскими народами. Русский язык как государственный язык Российской Федерации,	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	устный опрос тестирование	3.2	3.2	3.2
						3.1	3.1	3.1



<p>функционального стиля речи;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• место письменной и устной деловой речи в области коммуникативной культуры;</li><li>• жанровые разновидности письменного делового текста, необходимые в учебной и профессиональной деятельности студентов;</li><li>• закономерности профессиональной монологической речи в ее письменной разновидности, а также сведения по истории делового стиля русского языка.</li></ul> <p>12.1.1.1.1.1 <u>Уметь</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• отличать правильную речь от неправильной, критически оценивать свою и чужую речь;</li></ul>		<p>средство межнационального общения и один из мировых языков. Языковая политика государства.</p> <p>Русский национальный язык и его подсистемы.</p> <p>Нелитературные варианты русского языка: диалекты, просторечия, социальные жаргоны и области их функционирования.</p> <p>Русский литературный язык как нормированная обработанная подсистема национального языка.</p> <p>2. Культура речи.</p> <p>Нормативный, этический, коммуникативный аспекты</p> <p>Культура речи как дисциплина, обеспечивающая сохранение литературного языка. Современная теоретическая концепция культуры речи. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--





<ul style="list-style-type: none"><li>• выражать смысл воспринятой информации разными способами;</li><li>• ориентироваться в различных речевых ситуациях;</li><li>• адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения: создавать тексты в рамках основных жанров; создавать, оформлять и исполнять устные и письменные монологи разных жанровых разновидностей; вести диалог в разных жанрах; грамотно в орфографическом и пунктуационном отношении оформлять письменные тексты;</li><li>• уместно использовать речевые единицы в соотнесении с функциональным стилем и типом речи;</li></ul>	<p>говорения. Формирование языковой компетенции как главная задача культуры речи. Уровни языковой компетенции.</p> <p>Нормативный аспект. Понятие о норме. Норма в системе языка. Культурная ценность нормы. Соблюдение норм как признак речевой культуры личности и общества.</p> <p>Разновидности норм: обязательные/факультативные; «старые»/современные; произносительные, словообразовательные, лексические, грамматические; текстовые и стилистические нормы. Правила орфографии и пунктуации. Словари – кодексы норм. Типы лингвистических словарей и особенности их строения.</p> <p>Принципы работы со словарями.</p> <p>Коммуникативный аспект культуры речи.</p> <p>Коммуникативные качества речи: правильность, точность,</p>					
--	---	--	--	--	--	--



<ul style="list-style-type: none"><li>• составлять деловые документы с учетом основных требований ГОСТа;</li><li>• совершенствовать собственную письменную и устную деловую речь;</li><li>• Вести поисково-аналитическую работу со справочной литературой;</li><li>• эффективно читать профессионально значимые тексты.</li></ul> <p>12.1.1.1.1.2 <u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• основными приемами информационной переработки устного и письменного текста; извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе</li></ul>		ясность, логичность, информативность, чистота, краткость, уместность, богатство, выразительность. Этический аспект культуры речи. Культура общения. Этика общения и речевой этикет. История речевого этикета. Национальные особенности речевого этикета. Функции речевого этикета: сигнализация о социально-культурных особенностях собеседника; контактно-устанавливающая функция; антиконфликтная функция; функция создания благоприятной обстановки общения. Норма и традиция в этикете. Основные понятия теории речевого этикета: этикетная ситуация, этикетная роль, этикетный жанр, этикетные речевые формулы. Коммуникативные роли и структура социума. Национальные особенности речевого поведения. Этикет ведения делового телефонного					
---	--	---	--	--	--	--	--



<p>представленных в электронном виде на различных информационных носителях;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• способами самообразования и удовлетворения познавательных интересов в области гуманитарных наук.</li></ul>	<p>разговора. Основные требования русского речевого этикета</p> <p>Устная форма конструктивного делового общения</p> <p>Общение и коммуникация. Общение как научная категория. Основные единицы общения. Виды общения. Основные сферы общения. Ситуация общения и ее составляющие.</p> <p>Коммуникативные стратегии и тактики. Диалогические жанры: спор, переговоры, беседа.</p> <p>Спор как диалогический риторический жанр. Условия возникновения спора.</p> <p>Структура спора: тезис – антитезис – пункты разногласия. Жанровые разновидности спора: дискуссия, диспут, дебаты, полемика, прения. Виды спора</p> <p>Стратегия и тактика спора.</p> <p>Тезис и аргументы. Виды аргументов. Уловки в споре.</p>					
--	--	--	--	--	--	--



			<p>Переговоры как риторический жанр. Виды переговоров: кадровые (прием на работу и увольнение), коммерческие, дипломатические. Подготовка к переговорам: организационная часть, содержательная часть подготовки. Стили переговоров. Уловки на переговорах.</p> <p>Беседа как риторический жанр. Отличительные особенности беседы. Виды беседы. Стратегии поведения в беседе. Способы активизации собеседника в беседе. Продуктивные и непродуктивные модели беседы.</p> <p>Ораторская речь</p> <p>Особенности устной публичной речи. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материалов, начало, развертывание и завершение речи. Основные виды аргументов. Словесное оформление публичного</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--



			<p>выступления. Понятность, выразительность и информативность публичной речи. Техника речи. Инсценирование: образ оратора. Типы аудитории. Убеждение и манипулирование. Поведение оратора в нестандартных ситуациях. Приемы косвенного воздействия на аудиторию</p> <p>Профессионально значимые жанры общения. Монолог: научный доклад, сообщение, защита курсовой / дипломной работы; лекция как учебно-научный жанр Диалог: беседа как жанр деловой риторики</p> <p>Письменная форма делового общения</p> <p>Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие.</p> <p>Интернациональные свойства русской официально-деловой письменности. Языковые формулы официальных документов. Правила</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--



			оформления документов. Приемы унификации языка служебных документов. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно- методических документов. Реклама в деловой речи. Речевой этикет в документе Письменная деловая речь :все виды деловых писем, документы, фиксирующие социально-правовые отношения – контракты, договоры, соглашения.					
	1, 2, 3		.	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	тестирование	3.1	3.1	3.1
	1, 2, 3		Выполнение практических заданий.	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	тестирование	3.1	3.1	3.1



### 2.3. Критерии оценки на экзамене

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	выставляется студенту, если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.
Базовый уровень (хорошо)	выставляется студенту, если он показывает знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	выставляется студенту, если он показывает фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ
неудовлетворительно	выставляется студенту, если он показывает незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе

### 2.4. Критерии оценки устного опроса

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Пороговый (удовлетворительно)	выставляется студенту, если он обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала по основным вопросам кадрового планирования.
Базовый (хорошо)	выставляется студенту, если он допускает отдельные погрешности в ответе, частично ориентируется в вопросах концепции управления персоналом
Повышенный (отлично)	выставляется студенту, если он определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;

**2.5 Критерии оценки тестов**

Ступени уровней освоения компетенций	Отличительные признаки	Показатель оценки сформированности компетенции
Пороговый уровень	<u>Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать методы, называть даты, основные события, происходящие в этот период времени, называть основные черты, свойства, исторический последствия</u>	Не менее 70% баллов за задания блока 1 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 2 или Не менее 70% баллов за задания блока 2 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков или Не менее 70% баллов за задания блока 3 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 2
Базовый уровень	<u>Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует, применяет исторические законы.</u>	Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 2 и меньше 70% баллов за задания блока 3 или Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 3 и меньше 70% баллов за задания блока 2 или Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 2 и 3 и меньше 70% баллов за задания блока 1
Повышенный уровень	<u>Обучающийся анализирует, диагностирует, оценивает, прогнозирует</u>	Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1, 2 и 3

**2.6 Допуск к сдаче экзамена**

1. Посещение занятий. Допускается один пропуск без предъявления справки.
2. Пропущенные занятия необходимо отработать до зачета.
3. Активное участие в работе на занятиях.





### 3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

#### 3.1

#### Тестовые задания к зачету по курсу «Культура речи и деловые коммуникации»

Все задания имеют один или несколько вариантов ответа. Отметьте номер выбранного Вами ответа в бланке. Обратите внимание: правильных ответов может быть несколько, в таких случаях Вам необходимо отметить все цифры с правильными ответами.

#### I вариант

1. Культура речи - раздел языкознания, изучающий речевую жизнь общества в определенную эпоху.
  1. да
  2. нет
2. Основные признаки литературного языка : обработанность, ...(продолжить).
3. Национальный язык и литературный язык - это одно и то же.
  1. да
  2. нет
4. Среди разновидностей национального языка литературный язык играет ведущую роль.
  1. да
  2. нет
5. Диалект - это социальная разновидность национального языка.
  1. да
  2. нет
6. Жаргон - историческая разновидность национального языка.
  1. да
  2. нет
7. Просторечие - историческая база формирования литературного языка.
  1. да
  2. нет
8. Русский язык является государственным языком Российской Федерации.
  1. да
  2. нет
9. Коммуникативная культура состоит из трех компонентов. Каких?
10. Основные компоненты общения: а) речевая деятельность, б)? в)? (назовите их).
11. Язык представляет собой систему, а речь - реализация этой системы.
  1. да
  2. нет
12. Устная речь - это поток букв.
  1. да
  2. нет



13. Дайте определение нормы литературного языка
14. Правильность речи - это соответствие ее структуры нормам русского литературного язык.
1. да
  2. нет
15. По обязательности необязательности нормы бывают: а)? б)? (назовите их)
16. Дайте определение выразительности языка как одного из основных коммуникативных качеств речи.
17. Перечислите языковые средства, нарушающие чистоту речи.
18. Речевая ситуация зависит от речевой роли коммуникантов.
1. да
  2. нет
19. Речевая деятельность реализуется в следующих разновидностях: а) говорение, б) слушание в)? г)? (назовите их)
20. Говорение - ведущий вид речевой деятельности
1. да
  2. нет
21. Перечислите функциональные стили русского литературного языка.
22. Официально-деловой стиль реализуется в сфере массовой информации.
1. да
  2. нет
23. Научный стиль - это стиль научных докладов, монографий и. т.д.
1. да
  2. нет
24. Внешние обстоятельства общения - это настроение собеседников отношения между ними
1. да
  2. нет
25. Вид общения по положению коммуникантов в пространстве и времени называется:
1. непосредственное – опосредованное
  2. диалогическое – монологическое
  3. контактное – диктантное
26. Деловые отношения, обусловленные социальным статусом собеседников, называются:
1. партнерские
  2. субординационными
27. Самым высоким типом речевой культуры является:
1. среднелитературный
  2. литературно-разговорный
  3. элитарный
28. Наиболее насильственный способ воздействия на людей.
1. убеждение
  2. принуждение
  3. внушение
29. Регламентированность – специфическая особенность делового общения.
1. да
  2. нет



**30.** Конфликтная ситуация – это стечение обстоятельств, являющихся поводом для конфликта

1. да
2. нет

**31.** К причинам конфликта относятся:

1. серьезные недостатки в организации управления;
2. нечетко обозначенные права и обязанности персонала;
3. неудобное рабочее место;
4. неправильная оценка труда персонала

**32.** По объёму конфликты подразделяют на:

1. внутриличностные
2. межличностные
3. субъективно-обусловленные
4. межгрупповые

**33.** Способы выхода из конфликта:

1. уклонение;
2. сглаживание;
3. принуждение;
4. убеждение.

**34.** Толерантность- это уважение, принятие и понимание богатого разнообразия культур нашего мира, наших форм выражения, способов проявления личности

1. да
2. нет.

**35.** Документ – это текст, управляющий действиями людей и обладающий юридической значимостью.

1. да;
2. нет.

**36.** Деловое общение требует строгого отношения к выбору языковых средств.

1. да
2. нет

**37.** К основным жанрам деловой письменной речи относится:

1. договор;
2. деловое письмо;
3. интервью;
4. приказ.

**38..** Определите, к какому жанру относится данный текст

Прошу Вас командировать меня в Томский политехнический университет с 22 апреля по 30 апреля 2015 года для участия в XIII Российской научно-практической конференции «Язык и мировая культура: взгляд молодых исследователей».

Планируется выступление с докладом на секции «Предметы гуманитарного цикла в инженерном образовании».

Персональное приглашение от Оргкомитета конференции прилагается.

1. заявление;
2. докладная записка;
3. характеристика;
4. справка

**39.** Случаи использования сокращений и сложносокращенных слов в деловой письменной речи:



- определения;
1.  имена и фамилии сотрудников;
  2.  географические названия, обозначение времени, количественные определения;
  3.  названия ученых степеней, званий или профессий;
  4. наименования жанров деловых бумаг;
  5.  сложносокращенные названия, образованные из начальных букв.
40. Принцип вежливости реализуется в следующих максимах:
1. максима скромности;
  2. максима такта
  3. максима количества
  4. максима симпатии

**Тестовые задания к зачету по курсу  
«Культура речи и деловые коммуникации»**

**Все задания имеют один или несколько вариантов ответа. Отметьте номер выбранного Вами ответа в бланке. Обратите внимание: правильных ответов может быть несколько, в таких случаях Вам необходимо отметить все цифры с правильными ответами.**

**II вариант**

1. Культура речи - совокупность и система свойств качеств речи, говорящих о ее совершенстве.
  1. да
  2. нет
2. Назовите аспекты, интересующие культуру речи как предмет.
3. Национальный язык включает следующие виды дифференциации: территориальные диалекты, (продолжить).
4. Литературный язык - высшая форма национального языка.
  1. да
  2. нет
5. Жаргон - это социальная разновидность национального языка.
  1. да
  2. нет
6. Диалекты - стилистическая разновидность литературного языка.
  1. да
  2. нет
7. Просторечие - территориальная разновидность русского национального языка.
  1. да
  2. нет
8. Русский язык - язык межнационального общения народов России.
  1. да
  2. нет
9. Функции языка: информативная ... (продолжить).
10. Речь представляет собой систему, а язык реализацию этой системы.
  1. да



2. нет
11. Речевая деятельность реализуется в таких основных видах, как: а) слушание, б) письмо, в) г)? (назовите их).
12. Слушание - ведущий вид речевой деятельности, занимающий большую часть речевого времени человека.
1. да  
2. нет
13. Основными видами норм по уровням языка являются орфоэпические....  
(продолжить)
14. Устная речь - это поток звуков.
1. да  
2. нет
15. Литературная норма с течением времени не изменяется.
1. да  
2. нет
16. Русское ударение разноместное.
1. да  
2. нет
17. Перечислите языковые качества речи: точность.... (продолжить).
18. Чистота речи - это максимальное использование ресурсов языка.
1. да  
2. нет
19. Логичность речи - это непротиворечивое сочетание слов в предложении и предложений в тексте.
1. да  
2. нет
20. Дайте определение точности речи как одного из ведущих коммуникативных качеств.
21. Перечислите функциональные стили русского литературного языка
22. Публицистический стиль - это стиль научных докладов, монографий и. т. д.
1. да  
2. нет
23. Основная функция художественной литературы - это информация
1. да  
2. нет
24. Речевая ситуация зависит от условий общения.
1. да  
2. нет
25. Деловая коммуникация – это межличностное общение с целью организации и оптимизации того или иного вида предметной деятельности.
1. да  
2. нет



- 26.** Строгое соблюдение участниками общения ролевого амплуа является спецификой делового общения
1. да
  2. нет
- 27.** К некоторым особенностям убеждающей речи относятся:
1. жесты
  2. интонация
  3. зависимость от ситуации общения
  4. лаконичность и сжатость.
- 28.** Специфической особенностью делового общения является:
1. регламентированность общения.
  2. стандартизация языковых средств
  3. эмоциональность
  4. высокая степень терминированности лексики
- 29.** Инцидент – это стечение обстоятельств, являющихся поводом для конфликта.
1. да
  2. нет
- 30.** По длительности конфликты подразделяют на
1. кратковременные
  2. субъективно обусловленные
- 31.** Способы выхода из конфликта:
- 1, уход из S, вплоть до увольнения с работы
  - 2, полная замена штата сотрудников
  3. полный отказ от своих намерений
  4. строгое наказание участников конфликта
- 32.** ВЫ-общение распространено в официальной ситуации общения.
1. да
  2. нет
- 33.** Коллегия и канцелярия как государственные учреждения, руководящие оборотом документов в России, были установлены:
1. Иваном IV;
  2. Петром I;
  3. Екатериной II;
  4. Александром I.
- 34.** Документ – это текст, управляющий действиями людей и обладающий юридической значимостью.
1. да;
  2. нет.
- 35.** Документы, к которым относятся законы, постановления, решения, приказы, — это:
1.  директивные и распорядительные;
  2.  административно-организационные;
  3. личного состава работающих;
  4.  деловая переписка.
- 36.** Обязательным реквизитом любого делового документа является:
1. дата;



2. наименование структурного подразделения;
  3. подпись;
  4. эмблема организации или предприятия.
- 37.** Определите, к какому виду делового документа относится данный текст.  
«Довожу до Вашего сведения, что учащиеся 11 «Б» класса 14 февраля сего года не явились на урок физики. Убедительно прошу принять меры»:
5. заявление;
  6. докладная записка;
  7. характеристика;
  8. справка.
- 38.** Укажите виды деловых писем, требующих ответа:
1. письмо-вопрос;
  2. письмо-просьба;
  3. письмо-обращение;
  4. гарантийное письмо.
- 39.** Укажите правильные способы сокращений:
1. гг.;
  2. с.г.;
  3. к.ф.н.;
  4. 1000 р. 50 к.
- 40.** Один из основных принципов речевой коммуникации, принцип кооперации, сформулировал:
1.  Г. Грайс;
  2.  Дж. Лич;
  3. Д. Карнеги;
  4.  Ю. В. Кнорозов

### ***3.2. Вопросы для устного опроса.***

1. Коммуникация. Общение. Функции общения.
2. Единицы речевой коммуникации.
3. Виды общения.
4. Эффективность речевой коммуникации. Условия эффективной речевой коммуникации.
5. Речевая деятельность, этапы речевой деятельности.
6. Виды речевой деятельности.
7. Языковая норма. Характерные особенности нормы. Факторы, влияющие на установление литературной нормы.
8. Нормализация и кодификация литературного языка.
9. Виды литературных норм. Характеристика орфоэпических, лексических, грамматических, стилистических норм.
10. Ошибки, возникающие из-за нарушения орфоэпических, лексических, грамматических, стилистических норм.
11. Основные словари, рекомендуемые нормы правильной речи.
12. История формирования официально-делового стиля в России.



13. Основные черты современного официально-делового стиля. Формы деловой коммуникации.
14. Лингвистические и экстралингвистические особенности официально-делового стиля.
15. Реквизиты и требования к бланкам деловых документов.
16. Язык деловой переписки.
17. Типология служебных документов.
18. Личные документы: автобиография, резюме, заявление, доверенность, расписка.
19. Распорядительные документы: приказ.
20. Информационно-справочные документы: докладная записка, объяснительная записка.
21. Административно-организационные документы: протокол, выписка из протокола, контракт, договор.
22. Основные жанры письменной деловой речи: лингвистические и композиционные характеристики.
23. Некоторые особенности оформления делового письма. Правила использования сокращений в текстах документов. Правописание названий организаций и учреждений.
24. Этикет делового письма.
25. Речевой этикет в бизнес-коммуникации..
26. Стилиевой статус и основные черты устной деловой речи.
27. Типы речевых культур в ДО.
28. Устная делова речь. Жанры и стилевой статус
29. Основные жанры устной деловой речи. Дискуссия.
30. Основные жанры устной деловой речи. Деловые переговоры
31. Основные жанры устной деловой речи. Совещание.

**4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ  
ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ  
КОМПЕТЕНЦИЙ**





## 4.1 Методические указания по проведению текущего контроля

**4.1.1. Устный опрос**

Сроки проведения текущего контроля	После изучения каждой темы раздела дисциплины
Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
Вид и форма заданий	Вопросы устного опроса
Время проведения опроса	25 минут
Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
Методы оценки результатов	Экспертный
Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

**4.1.2 Тестирование**

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Письменная работа
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный



10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

#### ***4.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций***

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирования, круглый стол, решение задач, творческие задания, деловая игра);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий ;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО в форме предусмотренной учебным планом.

Итоговая аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (оценка по результатам зачета – «зачтено» или «не зачтено»).

Каждая компетенция (или ее часть) проверяется теоретическими вопросами, позволяющими оценить уровень освоения обучающимися знаний и практическими заданиями, выявляющими степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.



3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ  
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.В.02 «КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»  
на 2022-2023 учебный год

В разделе 7 рабочей программы заменить перечень литературы на следующий:

**Основная литература**

1. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк [и др.]; под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488896>
2. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00954-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489403>

**Дополнительная литература**

1. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для вузов / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02667-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/506326>
2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489890>

Изменения к рабочей программе учебной дисциплины согласованы на заседании учебно-методической комиссии факультета агротехнологий и землеустройства, протокол № 5 от 27.01.2022 г., утверждены на заседании ученого совета факультета агротехнологий и землеустройства, № 8 от 16.02.2022 г., утверждены ученым советом университета, протокол № 6 от 17.02.2022 г.

Руководитель образовательной программы  С.Е. Сапарклычева