

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Учебной дисциплины

Культура речи и деловые коммуникации

Направление подготовки
35.03.06 «Агроинженерия»

Профиль программы
Электрооборудование и электротехнологии

Уровень подготовки
Бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Екатеринбург, 2023

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Разработал:	<i>Доцент, канд. фил. наук</i>	<i>Э.Ю. Попова</i>	
Согласовали:	<i>Руководитель ОП</i>	<i>Попова Т.Б.</i>	
	<i>Председатель учебно-методической комиссии факультета инженерных технологий</i>	<i>Попова Т.Б.</i>	<i>11 мая 2023 г. № 8</i>
Утвердил:	<i>Декан факультета инженерных технологий</i>	<i>Юсупов М.Л.</i>	<i>15 мая 2023 г. № 91</i>
Версия: 3.0	КЭ:1	УЭ №__	Стр. 1 из 14

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение	3
1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
3. Объем дисциплины и виды учебной работы	5
4. Содержание дисциплины	
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся	8
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной 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	10
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	10
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе программного обеспечения и информационных справочных систем	11
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	12
12. Особенности обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья	13



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 – повышение уровня практического владения современным русским литературным языком в разных сферах его функционирования, формирование достаточно высокого уровня профессиональной коммуникативной компетенции.

Задачи дисциплины:

- овладение умениями аргументированного изложения собственной точки зрения, навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений;
- овладение умениями определения и устранения ошибок на орфоэпическом, лексическом, морфологическом, синтаксическом уровнях современного русского языка; приобретение умения грамотного оформления деловой и коммерческой корреспонденции;
- ознакомление с основами деловой речи, одного из самых распространенных видов социальной коммуникации, формами письменной и устной деловой речи, с особенностями профессионально значимых речевых жанров;
- формирование умения составлять текст документов;
- подготовка к созданию и восприятию профессионально значимых жанров деловой речи.

Дисциплина Б1.В.02 «Культура речи и деловые коммуникации» входит в формируемую участниками образовательного процесса часть образовательной программы, 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 следующей компетенции:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)



Планируемые результаты освоения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами УК-4.2. использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.3. ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.4. демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия УК-4.5. демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно



3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
	1 курс	1 курс
	2 семестр	4 семестр
Контактная работа* (всего)	54,25	13,75
В том числе:		
Лекции	16	6
Практические занятия (ПЗ)	32	6
Групповые консультации	6	1,5
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа (всего)	53,75	94,25
В том числе:		
<i>Общая трудоёмкость, час</i>	108	108
<i>зач.ед.</i>	3	3
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

1. Содержание дисциплины

4.1 Модули (разделы) дисциплины и виды занятий

4.1.1. Очная форма обучения

№ п.п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практ. зан.	ГК	зачет	СРС	Всего Часов
1.	Современный русский литературный основа профессиональной коммуникации	4	10	2		35,75	51,75
2.	Устная форма конструктивного делового общения	4	6	2		6	18
3.	Ораторская речь	4	8	1		6	19
4.	Письменная форма делового общения	4	8	1		6	19
	Зачет с оценкой				0,25		0,25
	Итого	16	32	6	0,25	53,75	108

**4.1.2. Заочная форма обучения**

№ п.п	Наименование модуля (раздела) дисциплины	Лекции	Практ. зан.	ГК	зачет	СРС	Всего Часов
1.	Современный русский литературный основа профессиональной коммуникации	2	2	0,5		47,25	51,75
2.	Устная форма конструктивного делового общения	2	2	0,5		13,5	18
3.	Ораторская речь		2			17	19
4.	Письменная форма делового общения	2		0,5		16,5	19
	Зачет с оценкой				0,25		0,25
	Итого	6	6	1,5		94,25	108



4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплины

№ п. п	Наименование раздела	Содержание раздела	Трудоёмкость (час.)	Формируемые компетенции	Форма контроля
1.	Современный русский литературный основа профессиональной коммуникации	Тема 1.1. Сведения о современном русском литературном языке как основе Культуры деловой речи Тема 1. 2. Функциональные стили русского литературного языка Тема 1. 3. Нома литературного языка как основа профессиональной речи	51,75	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	19	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.	19	УК – 4	Составление деловой документации Зачет
	Зачет с оценкой		0,25		
	Итого		108		



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	35,75	47,25
2.	Устная форма конструктивного делового общения	Работа с конспектами и литературными источниками Подготовка к участию в полемике	6	13,5
3.	Ораторская речь	Работа с конспектами и литературными источниками Подготовка доклада	6	17
4.	Письменная форма делового общения	Работа с конспектами и литературными источниками Составление документов	6	16,5
		Всего часов	53,75	94,25

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

1. Самостоятельная работа студентов по курсу «Культура речи и деловые коммуникации: учебно-методическое пособие/ И.П. Олейник; ФГБОУ ВО Уральский ГАУ. - Екатеринбург : 2022. Режим доступа: <https://sdo.urgau.ru/enrol/index.php?id=6863> и <https://sdo.urgau.ru/enrol/index.php?id=7090>.

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 2 семестра на очном обучении, в 3 семестре – на заочном обучении.

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:

1. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511449>
2. Лиханова, Н. А. Деловые коммуникации и культура речи : учебное пособие / Н. А. Лиханова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 163 с. — ISBN 978-5-9293-2638-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173712>

б) дополнительная литература:

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04378-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511193>
2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 258 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04380-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512544>
3. Войтик, Н. В. Речевая коммуникация : учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 125 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09922-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491925> Деловые коммуникации : практикум [Электронный ресурс] / Мамай О.В., Мамай И.Н. — Самара :



РИЦ СГСХА, 2018 .— 120 с. — ISBN 978-5-88575-498-9 .— Режим доступа:

<https://lib.rucont.ru/efd/646053>

4. Деловые коммуникации : практикум [Электронный ресурс] / Мамай О.В., Мамай И.Н. — Самара : РИЦ СГСХА, 2018 .— 120 с. — ISBN 978-5-88575-498-9 .— Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/646053>

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

а) Интернет-ресурсы, библиотеки:

- электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
- электронный каталог Web ИРБИС;
- электронные библиотечные системы:
 - ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
 - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://urait.ru/>;
 - ЭБС IPRbooks- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
 - ЭБС «Руконт» – Режим доступа: <http://lib.rucont.ru>

- доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «Polpred.com».

б) Информационные справочные системы:

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

в) Научная поисковая система – ScienceTechnology.

г) Официальный сайт ФГБУ «СПЕЦЦЕНТРУЧЕТ В АПК» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации - <http://www.specagro.ru/#/>.

д) Система ЭИОС на платформе Moodle.

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных:

- базы данных ФГБНУ «Росинформагротех»
<https://www.rosinformagrotech.ru/databases>

- базы данных Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии «Росстандарт» <https://www.gost.ru/opendata>

- документографическая база данных ЦНСХБ АГРОС
<http://www.cnsnb.ru/artefact3/ia/ia1.asp?lv=11&un=anonymous&p1=&em=c2R>

- международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям - AGRIS <http://agris.fao.org/agris-search/index.do>

- базы данных официального сайта ФГБУ «СПЕЦЦЕНТРУЧЕТ В АПК» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации - <http://www.specagro.ru/#/>

- база данных по электрическим сетям и электрооборудованию «ONLINE ELECTRIC» <https://online-electric.ru/dbase.php>

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 MicrosoftOffice (PowerPoint), видеоматериалы различных интернет-ресурсов, осуществляется выход на профессиональные сайты.

Программное обеспечение:

- Операционная система Microsoft Windows Professional 10 Singl Upgrade Academic OLP 1 License No Level: Лицензия №66734667 от 12.04.2016 г. (бессрочная).
- Операционная система Microsoft WinHome 10 Russian Academic OLP License No Level Legalization Get Genuine: Лицензия №66734667 от 12.04.2016 г. (бессрочная).
- Пакет офисных приложений Microsoft Office 2016 Sngl Academic OLP License No Level: Лицензия 66734667 от 12.04.2016 (включает Word, Excel, PowerPoint) (бессрочная).
- 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.
- Система дистанционного обучения на платформе Moodle.
- Система Антиплагиат. ВУЗ. Лицензия GPLv3

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 Windows Professional 10 Single Upgrade Academic OLP 1LicenseNoLevel: Лицензия №66734667 от 12.04.2016 г.; Пакет офисных приложений Microsoft Office 2016 Single Academic OLP License No Level: Лицензия 66734667 от 12.04.2016 (включает Word, Excel, PowerPoint) (бессрочная). 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. Система дистанционного обучения Moodle. Система Антиплагиат. ВУЗ. Лицензия GPLv3
Самостоятельна работа		
Помещение для самостоятельной работы: 5220 Читальный зал № 5207	Аудитории, оснащенные столами и стульями; переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор), рабочими местами, оснащенными компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронно -	Microsoft Windows Professional 10 Single Upgrade Academic OLP 1LicenseNoLevel: Лицензия №66734667 от 12.04.2016 г.; Пакет офисных приложений Microsoft Office 2016 Single



	образовательную среду.	Academic OLP License No Level: Лицензия 66734667 от 12.04.2016 (включает Word, Excel, PowerPoint) (бессрочная). 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. Система дистанционного обучения Moodle. Система Антиплагиат. ВУЗ. Лицензия GPLv3
--	------------------------	---

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 готовом 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 осуществляются с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине
Индекс Б1.О.02 «Культура речи и деловые коммуникации»
по направлению подготовки 35.03.06 «Агроинженерия»
профиль «Электрооборудование и электротехнологии»

**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. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1 Текущий контроль

Индекс	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
						Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень
УК-4	Знать: методы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	1-7	знать: основные понятия, термины в области русский; языковые нормы; основные цели и принципы использования языка в различных коммуникативных ситуациях; принципы построения монологического и диалогического текста и текста, особенности функциональных стилей русского языка;	Лекция, практические занятия, самостоятельная работа	Устный опрос тестирование	3.2 3.1	3.2 3.1	3.2 3.1

			изобразительно-выразительные средства языка; законы составления и произнесения речи перед аудиторией; правила речевого этикета;					
	Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	1	уметь: правильно выбирать и комбинировать элементы языка для достижения продуктивного участия в процессе общения в соответствии с коммуникативной ситуацией; ясно, точно, выразительно, убедительно излагать свои мысли; обрабатывать языковую информацию и правильно выстраивать текст в рамках всех функциональных стилей(официально-	Лекция, практические занятия, самостоятельная работа	Устный опрос тестирование	3.2 3.1	3.2 3.1	3.2 3.1

			деловом, публицистическом, научном, художественном, обиходно разговорном); составлять произносить речь перед публикой, соблюдая риторические правила; пользоваться лексикографическими ресурсами русского языка;					
	Владеть: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	1	владеть: методологией использования языковых средств в соответствии с нормативными требованиями и целями общения; методами повышения своей языковой компетенции; навыками и приемами рационально речевого поведения.	Лекция, практические занятия, самостоятельная работа	Устный опрос тестирование	3.2 3.1	3.2 3.1	3.2 3.1

2.2. Промежуточная аттестация

индекс	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
				Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень
УК-4	Знать: методы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Устный опрос на зачёте	3.3		
	Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Устный опрос на зачёте	3.3		
	Владеть: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Устный опрос на зачёте	3.3		

2.3 Критерии оценки на зачёте с оценкой

Уровень	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)
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
Компетенция не сформирована «неудовлетворительно»	выставляется студенту, если он показывает незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебнопрограммного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе

2.4 Критерии устного ответа

Уровень	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)
Повышенный уровень «отлично»	выставляется студенту, если он определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;
Базовый уровень «хорошо»	выставляется студенту, если он допускает отдельные погрешности в ответе, частично ориентируется в вопросах концепции управления персоналом
Пороговый уровень «удовлетворительно»	выставляется студенту, если он обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала по основным вопросам кадрового планирования.

2.5 Критерии оценки тестов

Ступени уровней освоения компетенций	Отличительные признаки	Показатель оценки сформированности компетенции
Пороговый уровень	Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать методы, процедуры, свойства.	От 60% до 75% верно выполненных заданий
Базовый уровень	Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует, применяет законы.	От 75% до 90 % верно выполненных заданий
Повышенный уровень	Обучающийся анализирует, диагностирует, оценивает, прогнозирует, конструирует.	90 – 100 % верно выполненных заданий

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

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 языка.
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. Обязательным реквизитом любого делового документа является
 2. докладная записка;
 3. характеристика;
 4. справка
39. Случаи использования сокращений и сложносокращенных слов в деловой письменной речи:
 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

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 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.

Промежуточная 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.

5. ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ходе текущего контроля осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия и усвоения обучающимся содержания материала учебной дисциплины.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

проведение мероприятия по текущему контролю и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем); предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости); обеспечение наличия звукоусиливающей аппаратуры

коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; дублирование необходимой зрительной и звуковой информации для обучающего звуковыми материалами (аудиофайлами или др.), материалами с текстовыми и графическими изображениями, знаками или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера в зависимости от потребностей обучающегося;

предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем); по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.