

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.07.2021 23:13:52

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8386ab62358917200f915d1351fac

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

имени В.Я.ГОРИНА»

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета



Ю.А. Китаев

«19» мая 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Культура речи и деловое общение

Направление подготовки: 44.03.04. Профессиональное обучение (по отраслям)

Направленность (профиль): Производство продовольственных продуктов

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки: 2021

Майский, 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г № 124;

- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301;

- профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» утвержденного и введенного в действие приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 мая 2018 г № 298 н;

- основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по направлению подготовки 44.03.04. Профессиональное обучение (по отраслям), направленность (профиль) Производство продовольственных продуктов

Составители:

канд.социол.наук, доцент Белова Е.В.;

канд.пед.наук, доцент Н.И. Любимова


Рассмотрена на заседании кафедры профессионального обучения и социально-педагогических дисциплин «18» мая 2021г., протокол № 9

Зав. кафедрой



Н.Н. Никулина

Руководитель основной профессиональной образовательной программы



Е.В. Белова

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины: сформировать у студентов теоретические и практические основы культуры устной и письменной речи как составной части интеллектуально-профессионального развития.

1.2. Задачи:

- сформировать представление о структуре, закономерностях функционирования, стилистических возможностях современного русского литературного языка (прежде всего в официально-деловой и научной речи);

- сформировать знания о системе норм современного русского литературного языка на уровне произношения, словоупотребления, морфологии, синтаксиса, орфографии, пунктуации, объяснить основные закономерности их формирования и изменения;

- развить у студентов навыки корректного использования терминологической лексики в учебно-профессиональной и официально-деловой сферах современного общения;

- способствовать расширению активного словарного запаса студентов, созданию мотивации у них к повышению общей культуры речи, развитию критического отношения к своей и чужой устной и письменной речи в соответствии с основными коммуникативными качествами речи.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

Культура речи и деловое общение относится к коммуникативному модулю дисциплинообязательной части (Б1.О.02.02) основной профессиональной образовательной программы.

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)	Русский язык Литература
Требования к предварительной подготовке обучающихся	Для эффективного изучения дисциплины «Культура речи и делового общения» студент должен владеть знаниями в объёме средней школы, а именно: знать: основные нормы современного русского языка, прежде всего орфографические и пунктуационные, основные формы существования языка; уметь: правильно применять орфографические, пунктуационные нормы

	<p>в письменной речи; учитывать особенности применения форм существования языка в устной речи в зависимости от ситуации общения;</p> <p>владеть: навыками грамотной письменной речи.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Преподавание дисциплины «Культура речи и делового общения» неразрывно связано с проведением воспитательной работы со студентами. В связи с этим на практических занятиях рассматриваются вопросы, позволяющие раскрыть роль культуры общения, важность и значение межличностного общения.

III. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	<p>УК-4.3. Демонстрирует знания коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации</p>	<p>Знать: нормативный, коммуникативный, этический аспекты устной и письменной речи, особенности стилистической дифференциации современного языка, особенности оформления официально-деловых документов, особенности оформления письменного научного текста.</p> <p>Уметь: применять знания нормативного, коммуникативного, этического аспектов культуры речи в различных текстах устной и письменной разновидности в ходе выполнения заданий, решения ситуационных задач; анализировать и создавать тексты разных стилей в зависимости от сферы общения.</p> <p>Владеть: навыками создания текстов разных функциональных разновидностей, общими правилами оформления документов различных типов на государственном языке, навыками составления научного текста и оформления научных студенческих работ.</p>
		<p>УК-4.4. Применяет на практике коммуникативные</p>	<p>Знать: основные характеристики делового общения, его этические нормы, принципы, национальные</p>

		<p>технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения</p>	<p>особенности, кинесические особенности невербального общения. Уметь: терминологически правильно строить устную и письменную монологическую речь делового общения, грамотно применять вербальные и невербальные средства общения в процессе составления устных текстов делового общения. Владеть: навыками составления текстов делового общения для академического и профессионального общения, навыками создания благоприятного психологического климата в сфере делового общения.</p>
		<p>УК-4.5. Демонстрирует владение методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения</p>	<p>Знать: основные признаки речевого общения, его виды, функции, тенденции, жанры устного делового общения, способы речевого воздействия в деловом общении; особенности ведения деловых переговоров, подготовки публичной речи, особенности полемического мастерства в деловом общении. Уметь: применять различные способы речевого воздействия в деловом общении в зависимости от ситуации; аргументировано излагать свою точку зрения. Владеть: техникой и тактикой аргументирования в процессе составления текстов делового общения; навыками бесконфликтного разрешения противоречий, возникающих в профессиональной сфере делового общения.</p>

IV. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

Вид работы (в соответствии с учебным планом)	Объем учебной работы, час	
	Очная	Заочная
Формы обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	Очная	Заочная
Семестр изучения дисциплины	2	
Общая трудоемкость, всего, час	108	
зачетные единицы	3	
1. Контактная работа		
1.1. Контактная аудиторная работа (всего)	32,25	
В том числе:		
Лекции (<i>Лек</i>)	16	
Лабораторные занятия (<i>Лаб</i>)	-	
Практические занятия (<i>Пр</i>)	16	
Установочные занятия (<i>УЗ</i>)	-	
Предэкзаменационные консультации (<i>Конс</i>)	-	
Текущие консультации (<i>ТК</i>)	-	
Зачет (<i>КЗ</i>)	0,25	
Экзамен (<i>КЭ</i>)	-	
Выполнение курсовой работы (проекта) (<i>КНKP</i>)	-	
Выполнение контрольной работы (<i>ККН</i>)	-	
1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль)	16	
2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)		
2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)	59,75	
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала	7,75	
Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практическим занятиям	14	
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	20	
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы)	8	
Подготовка к зачету	10	

4.2 Общая структура дисциплины и виды учебной работы

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час							
	Очная форма обучения				Заочная форма обучения			
	Всего	Лекции	Лабораторно-практич. занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно-практич. занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	6	7	8	9	11
Модуль 1. « Основы культуры речи. Основные аспекты устной и письменной речи»	48	10	10	28				
1. Введение в курс «Культура речи и делового общения». Основы культуры речи.	9	2	2	5				
2. . Культура речи. Нормативный аспект культуры речи	9	2	2	5				
3. Культура речи. Коммуникативный аспект. Лексические нормы как показатели коммуникативных качеств речи	8	2	1	5				
4. Культура речи. Этический аспект	8	2	1	5				
5. Функционально-стилистическая дифференциация современного русского языка	10	2	2	6				
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	4	-	2	2				
Модуль 2. «Культура делового общения»	43,75	6	6	31,75				
1. Деловое общение, его основные характеристики	7,75	2	2	3,75				
2. Культура устного делового общения	10	2	2	6				
3. Культура деловой письменной речи	9	1	-	8				
4. Языковые особенности оформления документов	10	1	1	8				
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	7	-	1	6				
Предэкзаменационные консультации			-					
Текущие консультации			-					
Установочные занятия			-					
Промежуточная аттестация			0,25					
Контактная аудиторная работа (всего)	32,25	16	16	-				
Контактная внеаудиторная работа (всего)			16					
Самостоятельная работа (всего)			59,75					
Общая трудоемкость			108					

4.3 Содержание дисциплины

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
Модуль 1. «Основы культуры речи. Основные аспекты устной и письменной речи»
1. Введение в курс «Культура речи и делового общения». Основы культуры речи.
1.1. Основные понятия о языке и речи. Язык как знаковая система. Понятие современного русского литературного языка, его основные единицы, уровни, формы существования. Понятие речи, ее разновидности, формы.
1.2. Язык как средство человеческого (речевого) общения. Понятие речевого общения, его основные признаки, единицы, функции. Виды речевого общения.
1.3. Понятие культуры речи. Основные компоненты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.
1.4. Тенденции современного общения. Значение знаний, умений, навыков в области культуры речи, делового общения для современного специалиста.
2. Культура речи. Нормативный аспект культуры речи
2.1. Нормы современной русской речи. Понятие языковой нормы, ее степени, виды. Кодификация языковой нормы. Виды словарей и справочников, регламентирующих языковые нормы речи.
2.2. Орфоэпическая правильность речи. Основные орфоэпические нормы. Особенности произношения отдельных гласных и согласных звуков, заимствованных слов, имен и отчеств. Особенности ударения в современном языке.
2.3. Правильное использование грамматических норм. Особенности употребления несклоняемых имен существительных иноязычного происхождения. Правильное употребление окончаний имен существительных во множественном числе, отдельных форм имени числительного, местоимений, глаголов, прилагательных. Особенности склонения отдельных фамилий русского и иностранного происхождения.
2.4. Правильное использование синтаксических норм. Синтаксические нормы в простом предложении. Основные нормы управления. Правильное построение предложения с причастным, деепричастным оборотом; с однородными членами; при замене прямой речи косвенной. Синтаксические нормы в сложном предложении.
3. Культура речи. Коммуникативный аспект. Лексические нормы как показатели коммуникативных качеств речи.
3.1. Основные коммуникативные качества речи. Лексические нормы как показатели коммуникативных качеств речи. Понятие точности речи. Особенности употребления омонимов, синонимов, антонимов, паронимов в речи. Полисемия в современной речи. Понятие лексической сочетаемости.
3.2. Понятность и чистота речи как коммуникативные показатели речи. Уместность употребления профессионализмов, терминов, диалектов, жаргонизмов, иностранных слов, устаревших слов в устной и письменной речи. Употребление вульгаризмов, слов-паразитов как нарушение чистоты речи.
3.3. Информативность, уместность и логичность речи. Плеоназм, тавтология в современной речи. Логические законы речи.
3.4. Выразительность как коммуникативное качество речи. Понятие выразительности речи. Основные выразительные (художественные) средства речи, их роль в устной и письменной речи.
4. Культура речи. Этический аспект.

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
4.1. Культура коммуникативного поведения и этические нормы общения. Понятие культуры коммуникативного поведения. Понятие речевого этикета. Основные этические нормы общения. Основные формулы речевого этикета.
4.2. Особенности русского речевого этикета. Особенности обращения, приветствия в современной русской речи. проявление категории вежливости в современной коммуникации. Особенности общения в зависимости от социального положения, возраста, пола, профессиональной деятельности собеседника Комплимент в речевом этикете.
4.3. Особенности национального этикета. Специфика коммуникативного поведения в китайской, английской, американской, немецкой, испанской и других национальных культурах.
5. Функционально-стилистическая дифференциация современного русского языка.
5.1. Понятие функционального стиля. Основные функциональные стили современного русского литературного языка. Нейтральные и стилистически окрашенные языковые средства Разговорный стиль как специфическая разновидность литературного языка. Сфера применения, задача, стилевые черты, языковые средства разговорной (устной) речи.
5.2. Официально-деловой стиль, его основные характеристики. Сфера применения, задача, стилевые черты, языковые средства официально-делового стиля. Подстили официально-делового стиля. Взаимодействие общелитературной нормы и специфических черт деловой речи. Специфическая официально-деловая лексика и фразеология.
5.3. Публицистический стиль. Понятие публицистического стиля. Сфера применения, задача, стилевые черты, языковые средства, основные жанры публицистического стиля.
5.4. Научный стиль. Сфера применения, задача, стилевые черты, языковые средства научного стиля. Жанры письменного текста, их языковое оформление. Разновидности научного текста, применяемые в процессе обучения в вузе. Композиция научного текста. Схема построения вводной части научного произведения (реферата, статьи, курсовой работы, дипломной работы). Особенности изложения основной части, заключения научного произведения. Оформление цитат, библиографического списка.
5.5. Художественный стиль. Понятие художественного стиля. Сфера применения, задача, стилевые черты, языковые средства, основные жанры художественного стиля.
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>
Модуль 2. «Культура делового общения»
1.1. Деловое общение, его основные характеристики
1.1. Понятие делового общения, его особенности. Функции делового общения. Стили делового общения. Принципы делового общения.
1.2. Структура делового общения. Общение как коммуникация. Причины плохой коммуникации. Коммуникативные барьеры. Общение как восприятие. Механизмы восприятия. Общение как взаимодействие. Механизмы взаимодействия в деловом общении.
1.3. Невербальные средства в деловом общении. Жестикуляция, мимика в деловом общении. Зоны и дистанция в деловом общении. Организация пространственной среды в деловом общении.

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
<i>2. Культура устного делового общения</i>
2.1. Жанры устного делового общения. Деловая беседа. Деловой телефонный разговор. Деловое совещание. Деловые переговоры. Публичные выступления как форма делового взаимодействия.
2.2. Речевое воздействие в деловом общении. Понятие речевого воздействия. Способы речевого воздействия в деловом общении. Публичные выступления как форма делового взаимодействия.
2.3. Особенности полемического мастерства в деловом общении. Понятие полемического мастерства. Виды спора. Основные правила ведения спора. Полемические приемы.
<i>3. Культура деловой письменной речи</i>
3.1. Особенности письменной деловой речи. Интернациональные требования к деловой письменной речи. Особенности языка деловых бумаг и документов. Функции документов. Общие требования к языку документов. Специфические особенности русской официально-деловой письменной речи.
3.2. Особенности языка деловых бумаг и документов. Обозначение лиц по профессии, должности, ученому или воинскому званию в документах. Правила использования сокращений в документах. Правописание названий организаций. Этические аспекты в документации.
3.3. Реквизиты документов, правила их оформления. Название организации, наименование документа, код организации, дата, подпись и др.
<i>4. Языковые особенности оформления документов</i>
4.1. Типы документов. Стилистические особенности административно-организационных, распорядительных, информационно-справочных документов. Приемы унификации языка служебных документов.
4.2. Языковое оформление личных документов: заявления, автобиографии, резюме, доверенности.
4.3. Языковые особенности деловой корреспонденции. Разновидности деловых писем, их стилистические особенности.
4.4. Редактирование и устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг и документах. Ознакомление с текстом документа, проверка фактического материала, собственно редактирование документа. Наиболее распространенные лексические, грамматические, синтаксические ошибки. Правила образования и употребления графических сокращений и аббревиатур. Правила записи цифровой информации.
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>

V. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Формы контроля знаний, рейтинговая оценка и формируемые компетенции (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование рейтингов, модулей и блоков	Формируемые компетенции	Объем учебной работы				Форма контроля знаний	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
			Общая трудоемкость	Лекции	Лабор.-практ. занятия	Самост. работа			
Всего по дисциплине		УК-4	108	18	18	55,75	Зачет	51	100
I. Рубежный рейтинг							Сумма баллов за модули	31	60
Модуль 1. «Основы культуры речи. Основные аспекты устной и		УК-4	48	10	10	28		15,5	30
1.	Введение в курс «Культура речи и делового общения». Основы культуры речи.	УК-4.3. УК-4.5.	9	2	2	5	устный опрос	2	4
2.	Культура речи. Нормативный аспект культуры речи	УК-4.3. УК-4.5.	9	2	2	5	практические задания	2	4
3.	Культура речи. Коммуникативный аспект. Лексические нормы как показатели коммуникативных качеств речи	УК-4.3. УК-4.5.	8	2	1	5	подготовка реферата	2	4
4.	Культура речи. Этический аспект	УК-4.3. УК-4.4.	8	2	1	5	подготовка реферата	2	4
5.	Функционально-стилистическая дифференциация современного русского языка	УК-4.3. УК-4.4.	10	2	2	6	практические задания	2	4
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>		УК-4.3. УК-4.4. УК-4.5.	4	-	2	2	тестовый контроль практические	3,5 2	6 4
Модуль 2. «Культура делового общения»		УК-4	43,75	6	6	31,75		15,5	30
1.	Деловое общение, его основные характеристики	УК-4.4. УК-4.5.	7,75	2	2	3,75	устный опрос	2	4

2.	Культура устного делового общения	УК-4.4. УК-4.5.	10	2	2	6	ситуационные задачи	2	4
3.	Культура деловой письменной речи	УК-4.3. УК-4.5.	9	1	-	8	подготовка реферата практические	2 2	4 4
4.	Языковые особенности оформления документов	УК-4.3. УК-4.5.	10	1	1	8	практические задания	2	4
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>		УК-4.3. УК-4.4. УК-4.5.	7	-	1	6	тестовый контроль ситуационные задачи	3,5 2	6 4
<i>II. Творческий рейтинг</i>		УК-4.3. УК-4.4. УК-4.5.						2	5
<i>III. Рейтинг личностных качеств</i>		УК-4.3. УК-4.4. УК-4.5.						3	10
<i>IV. Рейтинг сформированности прикладных практических требований</i>		УК-4.3. УК-4.4. УК-4.5.						+	+
<i>V. Промежуточная аттестация</i>		УК-4.3. УК-4.4. УК-4.5.					<i>Зачет</i>	15	25

5.2. Оценка знаний студента

5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценки обучения в ФГБОУ Белгородского ГАУ.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5

Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Рейтинг сформированности прикладных практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Итоговая оценка компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки:

Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
менее 51 балла	51-67 баллов	67,1-85 баллов	85,1-100 баллов

5.2.2. Критерии оценки знаний студента на зачете

Оценка «зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- студент усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, при этом проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;
- студент демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе;
- студент показал систематический характер знаний по дисциплине и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «не зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- студент допускает грубые ошибки в ответе на зачете и при выполнении заданий, при этом не обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;
- студент демонстрирует проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

- студент не может продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

5.3. Фонд оценочных средств. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций по дисциплине(приложение 1)

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная учебная литература

1. Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – М.: КНОРУС, 2016. – 424с.
2. Культура русской речи / Л.К. Граудина, С.И. Виноградов, В.П. Даниленко, Е.В. Карпинская. – М.: Норма, 2020. – 560с.
3. Химик В.В. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.В. Химик, Л.Б. Волкова. – М.: Юрайт, 2020. – 308с.

6.2. Дополнительная литература

1. Белова Е.В. Культура речи и деловое общение: практикум по дисциплине для студентов по направлениям подготовки высшего образования-бакалавриата / Е.В. Белова. – Белгород: Изд-во Белгородского ГАУ, 2020. – 54с.
2. Богданова Л.И. Стилистика русского языка и культура речи: Лексикология для речевых действий: учебное пособие / Л.И. Богданова. – М.: ФЛИНТА, 2011. – 248с. [Электронный ресурс] – Режим доступа:http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=1371
3. Введенская Л.А. Риторика и культура речи: учебное пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. – 12-е изд. – М,2012. – 538с. [Электронный ресурс] – Режим доступа:<http://www.alleng.ru/d/rusl/rusl628.htm>
4. Деловое общение. Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин и др.; Под ред. проф. П.И. Сидорова - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 384 с.[Электронный ресурс] – Режим доступа:<http://znanium.com/bookread2.php?book=405196>
5. Деревянкин Е.В. Деловое общение: учебное пособие / Е.В. Деревянкин. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2015. – 48с.
6. Емельянова Е.А. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е.А. Емельянова. – Томск: Эль Контент, 2014. – 122с.
7. Максимов В.И. Русский язык и культура речи: Учебник для бакалавров / В.И. Максимов. – 3-е изд. Пер. и доп. – М.: Юрайт, 2015. – 271с.

[Электронный ресурс] – Режим доступа:
<http://www.biblioonline.ru/thematic/?2&id=urait>

8. Поскочина М.А. Культура речи и деловое общение / М.А. Поскочина, М.А. Гріднева. – СПб: Изд-во СПбГУЭФ, 2011. – 95с.

9. Стернин И.А. Деловое общение: учебное пособие / И.А. Стернин. – Воронеж: Родная речь, 2011. – 185с.

6.2.1. Периодические издания

1. Русская речь [Текст]: журнал. – Ежемес.
2. Русский язык [Текст]: журнал. – Ежемес.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся заключается в инициативном поиске информации о наиболее актуальных проблемах, которые имеют большое практическое значение и являются предметом научных дискуссий в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа планируется в соответствии с календарными планами рабочей программы по дисциплине и в методическом единстве с тематикой учебных аудиторных занятий.

6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины

Приступая к изучению дисциплины, обучающимся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы.

Преподавание дисциплины предусматривает: лекции, практические занятия, самостоятельную работу (изучение теоретического материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение домашних заданий, в т.ч. рефераты, решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий, устным опросам, деловым играм), консультации преподавателя.

Лекции по дисциплине читаются как в традиционной форме, так и с использованием активных форм обучения. Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее главных положений. Рекомендуется на первой лекции довести до внимания студентов структуру курса и его разделы, а также рекомендуемую литературу. В дальнейшем указывать начало каждого раздела, суть и его задачи, а, закончив изложение, подводить итог по этому разделу, чтобы связать его со следующим. Содержание лекций определяется рабочей программой курса. Каждая лекция должна охватывать определенную тему курса и представлять собой логически вполне законченную работу. Лучше сократить тему, но не допускать перерыва ее в таком месте, когда основная идея еще полностью не раскрыта. Для максимального усвоения дисциплины рекомендуется изложение лекционного материала с элементами обсуждения. Лекционный материал должен быть снабжен конкретными примерами. Целями

проведения практических занятий являются: установление связей теории с практикой в форме экспериментального подтверждения положений теории; развитие логического мышления; умение выбирать оптимальный метод решения: обучение студентов умению анализировать полученные результаты; контроль самостоятельной работы обучающихся по освоению курса.

Каждое практическое занятие целесообразно начинать с повторения теоретического материала, который будет использован на нем. Для этого очень важно четко сформулировать цель занятия и основные знания, умения и навыки, которые студент должен приобрести в течение занятия. На практических занятиях преподаватель принимает решенные и оформленные надлежащим образом различные задания, он должен проверить правильность их оформления и выполнения, оценить глубину знаний данного теоретического материала, умение анализировать и решать поставленные задачи, выбрать эффективный способ решения, умение делать выводы.

В ходе подготовки к практическому занятию обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, изучить соответствующий лекционный материал, предлагаемую литературу. Нельзя ограничиваться только имеющейся учебной литературой (учебниками и учебными пособиями). Обращение к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации позволит в значительной мере углубить проблему, что разнообразит процесс ее обсуждения. С другой стороны, обучающимся следует помнить, что они должны не просто воспроизводить сумму полученных знаний по заданной теме, но и творчески переосмыслить существующее в современной науке подходы к пониманию тех или иных проблем, явлений, событий, продемонстрировать и убедительно аргументировать собственную позицию.

Теоретический материал по тем темам, которые вынесены на самостоятельное изучение, обучающийся прорабатывает в соответствии с вопросами для подготовки к экзамену или зачету. Пакет заданий для самостоятельной работы выдается в начале семестра, определяются конкретные сроки их выполнения и сдачи. Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации обучающегося (при сдаче зачета, экзамена). Задания для самостоятельной работы составляются, как правило, по темам и вопросам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для закрепления теоретического материала обучающиеся выполняют различные задания (тестовые задания, рефераты, задачи, кейсы, эссе и проч.). Их выполнение призвано привлечь внимание обучающихся на наиболее сложные, ключевые и дискуссионные аспекты изучаемой темы, помочь систематизировать и лучше усвоить пройденный материал. Такие задания могут быть использованы как для проверки знаний обучающихся

преподавателем в ходе проведения промежуточной аттестации на практических занятиях, а также для самопроверки знаний обучающимися.

При самостоятельном выполнении заданий обучающиеся могут выявить тот круг вопросов, который усвоили слабо, и в дальнейшем обратить на них особое внимание. Контроль самостоятельной работы обучающихся по выполнению заданий осуществляется преподавателем с помощью выборочной и фронтальной проверок на практических занятиях.

Консультации преподавателя проводятся в соответствии с графиком, утвержденным на кафедре. Обучающийся может ознакомиться с ним на информационном стенде. При необходимости дополнительные консультации могут быть назначены по согласованию с преподавателем в индивидуальном порядке.

Примерный курс лекций, содержание и методика выполнения практических заданий, методические рекомендации для самостоятельной работы содержатся в УМК дисциплины

6.3.2. Видеоматериалы

6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. Российская государственная библиотека URL: [http:// www.rsl.ru](http://www.rsl.ru)
2. Педагогическая библиотека http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/index.php
3. Официальный сайт Министерства просвещения Российской Федерации – <https://edu.gov.ru/>
4. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации – <https://www.minobrnauki.gov.ru/>
5. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>
6. Реестр профессиональных стандартов <http://fgosvo.ru/docs/101/69/2>
7. Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. — URL. <http://www.edu.ru/>
8. ЭБ Белгородского ГАУ - http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe?C21COM=F&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&P21DBN=IBIS&Z21ID=&S21CNR=5
9. ЭБС «Знаниум» - <http://znanium.com> –
10. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>
11. Справочная служба русского языка www.rusyaz.ru
12. Культура письменной речи <http://grammar.ru/>
13. Словари и справочники <http://dic.academic.ru/>
14. Научно-образовательный портал русского языка «Ярус» <http://yarus.aspu.ru>

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

Виды помещений	Оборудование и технические средства обучения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 3	<p>Специализированная мебель на 100 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий</p> <p>Состав оборудования рабочего места:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проектор EPSON EB-X18; - Экран ScreenMedia (моторизированный); - Колонки Microlab; - Кронштейн, кабели коммутации; - Ящик под проектор; - Ящик под кабели; - Ноутбук Asus 661CIntelPentiumULV.
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 101	<p>Специализированная мебель на 50 посадочных мест, доска настенная, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.</p> <p>Состав оборудования рабочего места:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проектор EPSON EB-X11; - Экран ScreenMedia (моторизированный); - Колонки Microlab; - Кронштейн, кабели коммутации; - Ноутбук Asus 661CIntelPentiumULV; - Кабели коммутации.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	<p>Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок:Asus P4BGL-MX\IntelCeleron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV GraphicsController, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.) в количестве 10 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудиовидео кабель HDMI</p>

7.2. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Виды помещений	Оборудование
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 3</p>	<p>MS Windows WinStrtr 7 Acdmс Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. MS Windows Pro 7 RUS Upgrd OPL NL Acdmс. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Отечественное системное ПО «Базальт СПО». Договор о сотрудничестве №ДС 015-2019 от 07.10.2019. Срок действия лицензии – бессрочно.; MSOfficeStd 2010 RUSOPLNLAcdmс. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Office 2016 RussianOLPNLAcademicEditionсублицензионныйконтракт № 5 от 04.05.2017. Срок действия лицензии – бессрочно. Отечественное офисное программное обеспечение "P7-офис Десктоп». Сублицензионный договор на российское офисное программное обеспечение для учебных целей №4 от 11.06.2020. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virusKaspersryEndpointSecurity для бизнеса (Сублицензионный договор №149 от 11.12.2020) - 522 лицензия.. Срок действия лицензии 1 год.</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 101</p>	<p>MS Windows WinStrtr 7 Acdmс Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. MS Windows Pro 7 RUS Upgrd OPL NL Acdmс. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Отечественное системное ПО «Базальт СПО». Договор о сотрудничестве №ДС 015-2019 от 07.10.2019. Срок действия лицензии – бессрочно. MS OfficeStd 2010 RUS OPL NL Acdmс. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Office 2016 Russian OLPNL AcademicEditionсублицензионный контракт № 5 от 04.05.2017. Срок действия лицензии – бессрочно. Отечественное офисное программное обеспечение "P7-офис Десктоп». Сублицензионный договор на российское офисное программное обеспечение для учебных целей №4 от 11.06.2020. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virusKaspersryEndpointSecurity для бизнеса (Сублицензионный договор №149 от 11.12.2020) - 522 лицензия. Срок действия лицензии 1 год. Программа «Подготовка пакета электронных документов для государственной регистрации» версия 1.0.25 ФНС (режим доступа https://www.nalog.ru/rn77/program/5961271/) -свободно распространяемое ПО.</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к</p>	<p>Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор на передачу неисключительных прав №26 от 26.12.2019 . Срок действия- бессрочно. MS OfficeStd 2010 RUSOPLNL</p>

Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	Acsmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virusKasperskyEndpointSecurity для бизнеса (Сублицензионный договор №149 от 11.12.2020) - 522 лицензия. Срок действия лицензии 1 год. Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно. RHVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Valabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов. Программа экранного доступа NDVA
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.3. Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда

- ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 0326100001919000019 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 11.12.2019
- ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015

VIII. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в университете инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обучение инвалидов осуществляется также в

соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений). На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.Я.ГОРИНА»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине (модулю) **Культура речи и деловое общение**

Направление подготовки: 44.03.04. Профессиональное обучение (по отраслям)

Направленность (профиль): Производство продовольственных продуктов

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки: 2021

Майский, 2021

1.Перечень компетенций, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
						Текущий контроль	Промежуточная аттестация
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	УК-4.3. Демонстрирует знания коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; правила и закономерности и личной и деловой устной и письменной коммуникации	Первый этап (пороговой уровень)	Знать: нормативный, коммуникативный, этический аспекты устной и письменной речи, особенности стилистической дифференциации современного языка, особенности оформления официально-деловых документов, особенности оформления письменного научного текста.	Модуль 1. «Основы культуры речи. Основные аспекты устной и письменной речи»	устный опрос тестовый контроль	Зачет
					Модуль 2. «Культура делового общения»	устный опрос тестовый контроль	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: применять знания нормативного, коммуникативного, этического аспектов культуры речи в различных текстах устной и письменной	Модуль 1. «Основы культуры речи. Основные аспекты устной и письменной речи»	практические задания тестовый контроль	Зачет

				разновидности в ходе выполнения заданий, решения ситуационных задач; анализировать и создавать тексты разных стилей в зависимости от сферы общения.	Модуль 2. «Культура делового общения»	практические задания ситуационные задачи подготовка реферата	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: навыками создания текстов разных функциональных разновидностей, общими правилами оформления документов различных типов на государственном языке, навыками составления научного текста и оформления научных студенческих работ.	Модуль 1. «Основы культуры речи. Основные аспекты устной и письменной речи»	практические задания тестовый контроль	Зачет
					Модуль 2. «Культура делового общения»	подготовка реферата практические задания ситуационные задачи	Зачет
		УК-4.4. Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и	Первый этап (пороговой уровень)	Знать: основные характеристики делового общения, его этические нормы, принципы, национальные особенности,	Модуль 1. «Основы культуры речи. Основные аспекты устной и письменной речи»	устный опрос тестовый контроль	Зачет

		способы делового общения для академического и профессионального общения		кинесические особенности невербального общения.	Модуль 2. «Культура делового общения»	практические задания	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: терминологически правильно строить устную и письменную монологическую речь делового общения, грамотно применять вербальные и невербальные средства общения в процессе составления устных текстов делового общения.	Модуль 1. «Основы культуры речи. Основные аспекты устной и письменной речи»	практические задания подготовка реферата	Зачет
					Модуль 2. «Культура делового общения»	ситуационные задачи практические задания подготовка реферата	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: навыками составления текстов делового общения для академического и профессионального общения, навыками создания благоприятного психологического климата в сфере делового общения.	Модуль 1. «Основы культуры речи. Основные аспекты устной и письменной речи»	практические задания тестовый контроль	Зачет
					Модуль 2. «Культура делового общения»	ситуационные задачи практические задания	Зачет

		УК-4.5. Демонстрирует владение методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения	Первый этап (пороговой уровень)	Знать: основные признаки общения, его функции, жанры делового общения, способы воздействия в деловом общении; особенности ведения переговоров, подготовки публичной речи, особенности полемического мастерства в деловом общении.	Модуль 1. «Основы культуры речи. Основные аспекты устной и письменной речи»	устный опрос тестовый контроль	Зачет
					Модуль 2. «Культура делового общения»	устный опрос тестовый контроль	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: применять различные способы речевого воздействия в деловом общении в зависимости от ситуации; аргументировано излагать свою точку зрения.	Модуль 1. «Основы культуры речи. Основные аспекты устной и письменной речи»	практические задания тестовый контроль	Зачет
					Модуль 2. «Культура делового общения»	практические задания ситуационные задачи подготовка реферата	Зачет

			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: техникой и тактикой аргументирования в процессе составления текстов делового общения; навыками бесконфликтного разрешения противоречий, возникающих в профессиональной сфере делового общения.	Модуль 1. « Основы культуры речи. Основные аспекты устной и письменной речи»	практические задания тестовый контроль	Зачет
					Модуль 2. «Культура делового общения»	подготовка реферата практические задания ситуационные задачи	Зачет

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Этапы (уровни) и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания			
		Компетентность не сформирована	Пороговый уровень компетентности	Продвинутый уровень компетентности	Высокий уровень
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	УК-4.3. Демонстрирует знания коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации	<i>Не способен</i> демонстрировать знания коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации	<i>Частично способен</i> демонстрировать знания коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации	<i>Владеет способностью</i> демонстрировать знания коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации	<i>Свободно владеет способностью</i> демонстрировать знания коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации

	<p>Знать: нормативный, коммуникативный, этический аспекты устной и письменной речи, особенности стилистической дифференциации современного языка, особенности оформления официально-деловых документов, особенности оформления письменного научного текста.</p>	<p>Допускает грубые ошибки при рассмотрении нормативного, коммуникативного, этического аспектов устной и письменной речи, особенностей стилистической дифференциации современного языка, особенностей оформления официально-деловых документов, особенностей оформления письменного научного текста.</p>	<p>Может изложить нормативный, коммуникативный, этический аспекты устной и письменной речи, особенности стилистической дифференциации современного языка, особенности оформления официально-деловых документов, особенности оформления письменного научного текста.</p>	<p>Знает нормативный, коммуникативный, этический аспекты устной и письменной речи, особенности стилистической дифференциации и современного языка, особенности оформления официально-деловых документов, особенности оформления письменного научного текста.</p>	<p>Знает и аргументирует нормативный, коммуникативный, этический аспекты устной и письменной речи, особенности стилистической дифференциации современного языка, особенности оформления официально-деловых документов, особенности оформления письменного научного текста.</p>
	<p>Уметь: применять знания нормативного, коммуникативного, этического аспектов культуры речи в различных текстах устной и письменной разновидности в ходе выполнения заданий,</p>	<p>Не умеет применять знания нормативного, коммуникативного, этического аспектов культуры речи в различных текстах устной и письменной разновидности в ходе выполнения заданий,</p>	<p>Частично умеет применять знания нормативного, коммуникативного, этического аспектов культуры речи в различных текстах устной и письменной</p>	<p>Способен в типовой ситуации применять знания нормативного, коммуникативного, этического аспектов</p>	<p>Способен самостоятельно применять знания нормативного, коммуникативного, этического аспектов культуры речи в</p>

	<p>решения ситуационных задач; анализировать и создавать тексты разных стилей в зависимости от сферы общения.</p>	<p>решения ситуационных задач; анализировать и создавать тексты разных стилей в зависимости от сферы общения.</p>	<p>разновидности в ходе выполнения заданий, решения ситуационных задач; анализировать и создавать тексты разных стилей в зависимости от сферы общения.</p>	<p>культуры речи в различных текстах устной и письменной разновидности в ходе выполнения заданий, решения ситуационных задач; анализировать и создавать тексты разных стилей в зависимости от сферы общения.</p>	<p>различных текстах устной и письменной разновидности в ходе выполнения заданий, решения ситуационных задач; анализировать и создавать тексты разных стилей в зависимости от сферы общения.</p>
	<p>Владеть: навыками создания текстов разных функциональных разновидностей, общими правилами оформления документов различных типов на государственном языке, навыками составления научного текста и оформления научных студенческих работ.</p>	<p>Не владеет навыками создания текстов разных функциональных разновидностей, общими правилами оформления документов различных типов на государственном языке, навыками составления научного текста и оформления научных студенческих работ.</p>	<p>Частично владеет навыками создания текстов разных функциональных разновидностей, общими правилами оформления документов различных типов на государственном языке, навыками составления научного текста и оформления научных студенческих работ.</p>	<p>Владеет навыками создания текстов разных функциональных разновидностей, общими правилами оформления документов различных типов на государственном языке, навыками составления научного текста</p>	<p>Свободно владеет навыками создания текстов разных функциональных разновидностей, общими правилами оформления документов различных типов на государственном языке, навыками составления научного текста и</p>

				и оформления научных студенческих работ.	оформления научных студенческих работ.
	УК-4.4. Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения	Не способен демонстрировать на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения	Частично способен демонстрировать на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения	Владеет способностью демонстрировать на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения	Свободно владеет способностью демонстрировать на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения
	Знать: основные характеристики делового общения, его этические нормы, принципы, национальные особенности, кинесические особенности невербального общения.	Допускает грубые ошибки при рассмотрении основных характеристик делового общения, его этических норм, принципов, национальных особенностей, кинесических особенностей невербального общения.	Может изложить основные характеристики делового общения, его этические нормы, принципы, национальные особенности, кинесические особенности невербального общения.	Знает основные характеристики делового общения, его этические нормы, принципы, национальные особенности, кинесические особенности невербального общения.	Знает и аргументирует основные характеристики делового общения, его этические нормы, принципы, национальные особенности, кинесические особенности невербального общения.

	<p>Уметь: терминологически и правильно строить устную и письменную монологическую речь делового общения, грамотно применять вербальные и невербальные средства общения в процессе составления устных текстов делового общения.</p>	<p>Не умеет терминологически правильно строить устную и письменную монологическую речь делового общения, грамотно применять вербальные и невербальные средства общения в процессе составления устных текстов делового общения.</p>	<p>Частично умеет терминологически правильно строить устную и письменную монологическую речь делового общения, грамотно применять вербальные и невербальные средства общения в процессе составления устных текстов делового общения.</p>	<p>Способен в типовой ситуации терминологически правильно строить устную и письменную монологическую речь делового общения, грамотно применять вербальные и невербальные средства общения в процессе составления устных текстов делового общения.</p>	<p>Способен самостоятельно терминологически правильно строить устную и письменную монологическую речь делового общения, грамотно применять вербальные и невербальные средства общения в процессе составления устных текстов делового общения.</p>
	<p>Владеть: навыками составления текстов делового общения для академического и профессионального общения, навыками создания благоприятного психологического климата в сфере делового общения.</p>	<p>Не владеет навыками составления текстов делового общения для академического и профессионального общения, навыками создания благоприятного психологического климата в сфере делового общения.</p>	<p>Частично владеет навыками составления текстов делового общения для академического и профессионального общения, навыками создания благоприятного психологического климата в сфере</p>	<p>Владеет навыками составления текстов делового общения для академического и профессионального общения, навыками создания благоприятного</p>	<p>Свободно владеет навыками составления текстов делового общения для академического и профессионального общения, навыками создания благоприятного</p>

			делового общения.	психологическог о климата в сфере делового общения.	психологическог о климата в сфере делового общения.
	УК-4.5. Демонстрирует владение методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения	Не способен продемонстрировать владение методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения	Частично способен продемонстрировать владение методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения	Владеет способностью продемонстрировать владение методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения	Свободно владеет способностью продемонстрировать владение методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения
	Знать: основные признаки речевого общения, его виды, функции, тенденции, жанры устного делового общения, способы речевого воздействия в деловом общении; особенности ведения деловых переговоров, подготовки публичной речи, особенности	Допускает грубые ошибки при рассмотрении основных признаков речевого общения, его видов, функций, тенденций, жанров устного делового общения, способов речевого воздействия в деловом общении; особенностей ведения	Может изложить основные признаки речевого общения, его виды, функции, тенденции, жанры устного делового общения, способы речевого воздействия в деловом общении; особенности	Знает основные признаки речевого общения, его виды, функции, тенденции, жанры устного делового общения, способы речевого воздействия в	Знает и аргументирует основные признаки речевого общения, его виды, функции, тенденции, жанры устного делового общения, способы речевого воздействия в

	полемического мастерства в деловом общении.	деловых переговоров, подготовки публичной речи, особенностей полемического мастерства в деловом общении.	ведения деловых переговоров, подготовки публичной речи, особенности полемического мастерства в деловом общении.	деловом общении; особенности ведения деловых переговоров, подготовки публичной речи, особенности полемического мастерства в деловом общении.	деловом общении; особенности ведения деловых переговоров, подготовки публичной речи, особенности полемического мастерства в деловом общении.
	Уметь: применять различные способы речевого воздействия в деловом общении в зависимости от ситуации; аргументировано излагать свою точку зрения.	Не умеет применять различные способы речевого воздействия в деловом общении в зависимости от ситуации; аргументировано излагать свою точку зрения.	Частично умеет применять различные способы речевого воздействия в деловом общении в зависимости от ситуации; аргументировано излагать свою точку зрения.	Способен в типовой ситуации применять различные способы речевого воздействия в деловом общении в зависимости от ситуации; аргументировано излагать свою точку зрения.	Способен самостоятельно применять различные способы речевого воздействия в деловом общении в зависимости от ситуации; аргументировано излагать свою точку зрения.
	Владеть: техникой и тактикой аргументирования в	Не владеет техникой и тактикой аргументирования в	Частично владеет техникой и тактикой	Владеет техникой и тактикой	Свободно владеет техникой и тактикой

	<p>процессе составления текстов делового общения; навыками бесконфликтного разрешения противоречий, возникающих в профессиональной сфере делового общения.</p>	<p>процессе составления текстов делового общения; навыками бесконфликтного разрешения противоречий, возникающих в профессиональной сфере делового общения.</p>	<p>аргументирования в процессе составления текстов делового общения; навыками бесконфликтного разрешения противоречий, возникающих в профессиональной сфере делового общения.</p>	<p>аргументирования в процессе составления текстов делового общения; навыками бесконфликтного разрешения противоречий, возникающих в профессиональной сфере делового общения.</p>	<p>аргументирования в процессе составления текстов делового общения; навыками бесконфликтного разрешения противоречий, возникающих в профессиональной сфере делового общения.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Первый этап (пороговой уровень)

ЗНАТЬ (помнить и понимать): студент помнит, понимает и может продемонстрировать широкий спектр фактических, концептуальных, процедурных знаний.

Знать:

- нормативный, коммуникативный, этический аспекты устной и письменной речи, особенности стилистической дифференциации современного языка, особенности оформления официально-деловых документов, особенности оформления письменного научного текста;

- основные характеристики делового общения, его этические нормы, принципы, национальные особенности, кинесические особенности невербального общения;

- основные признаки речевого общения, его виды, функции, тенденции, жанры устного делового общения, способы речевого воздействия в деловом общении; особенности ведения деловых переговоров, подготовки публичной речи, особенности полемического мастерства в деловом общении.

Вопросы для устного опроса

1. Что изучает культура речи?
2. Какие задачи призвана решать культура речи?
3. Что такое языковая норма?
4. Какие степени языковых норм существуют?
5. Какие языковые нормы выделяют в современном языке?
6. Что такое кодификация?
7. Каким образом в современном обществе устанавливается языковая норма?
8. Какие существуют виды словарей?
9. Что следует понимать под современным русским литературным языком?
10. Каковы основные единицы языка?
11. Какие формы существования языка выделяют в лингвистике?
12. Какие существуют разновидности речи?
13. Каковы формы устной речи?
14. Каковы основные признаки речевого общения?
15. Какие существуют виды речевого общения?
16. Каковы тенденции современного общения?
17. Каковы особенности произношения заимствованных слов?
18. Каковы особенности ударения в современном языке?
19. Каковы особенности употребления несклоняемых имен

существительных иноязычного происхождения?

20. Каковы особенности склонения отдельных фамилий русского и иностранного происхождения?

21. Каковы особенности употребления отдельных форм местоимений, глаголов, прилагательных?

22. Каковы основные нормы управления?

23. Каковы причины появления омонимии в современном языке?

24. Каковы особенности употребления омонимов, синонимов, антонимов, паронимов в речи?

25. Какие выразительные (художественные) средства речи выделяют в литературоведении?

26. В чем заключаются основные этические нормы общения?

27. Каковы особенности обращения, приветствия в современной русской речи?

28. Что такое нейтральные и стилистически окрашенные языковые средства?

29. Какие стилевые черты характерны для научного стиля?

30. Какая лексика используется в официально-деловом стиле?

31. Какова задача разговорного стиля речи?

32. Почему разговорную речь считают особой функциональной разновидностью литературного языка?

33. Почему не все лингвисты склонны выделять художественный стиль как особую функциональную разновидность?

34. Каковы особенности изложения основной части, заключения научного произведения?

35. Каковы интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи?

36. Каковы основные функции делового общения в современном обществе?

37. В чем заключается специфика суггестивного общения?

38. В чем особенности общения как коммуникации?

39. Каковы особенности общения как взаимодействия?

40. Каковы лексические, языковые особенности современной письменной деловой речи?

41. Какие интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи следует выделить? Охарактеризуйте их.

42. В чем заключаются основные правила сокращений слов в письменной деловой речи?

43. Каковы языковые особенности оформления заявления?

44. Каковы языковые особенности оформления резюме?

45. Каковы языковые особенности оформления доверенности?

46. Каковы языковые особенности оформления автобиографии?

47. Каковы языковые особенности служебной корреспонденции?

48. Какова роль невербальных средств в деловом общении?

Критерии оценивания:

«отлично»: четкая формулировка и понимание рассматриваемого вопроса; глубокое и хорошо аргументированное изложение изучаемого вопроса; широкое и правильное использование относящихся к вопросу примеров, доводов; грамотное речевое оформление излагаемого вопроса.

«хорошо»: четкая формулировка и понимание рассматриваемого вопроса; правильное изложение изучаемого вопроса; правильное использование относящихся к вопросу примеров, доводов, но недостаточное их применение; грамотное речевое оформление излагаемого вопроса.

«удовлетворительно»: недостаточное изложение рассматриваемого вопроса, отсутствие примеров, аргументов при изложении вопроса, отсутствие глубокого понимания рассматриваемого вопроса, наличие речевых ошибок, неточностей при изложении вопроса.

«неудовлетворительно»: шаблонное изложение рассматриваемого вопроса, суждения по разбираемому вопросу не всегда компетентны; неточности и неверные выводы по рассматриваемому вопросу; наличие грубых речевых ошибок, неточностей при изложении вопроса.

Тестовые задания:

1. В широком понимании термина «современный русский литературный язык» это:

- язык «от А.С. Пушкина до наших дней»
- язык «от М.В. Ломоносова до наших дней»
- язык «от начала формирования Киевской Руси до наших дней»
- язык конца XX века - начала XXI века

2. Язык – это:

- совокупность правил поведения
- владение нормами устного и письменного литературного языка
- система знаков и способов их соединения
- мотивированный живой процесс взаимодействия между участниками коммуникации, который направлен на реализацию конкретной, жизненной целевой установки, протекает на основе обратной связи в конкретных видах речевой деятельности

3. К формам устной речи не относится:

- диалог
- монолог
- полилог
- диалект

4. Высшей формой национального языка является:

- просторечие
- литературный язык

диалект
жаргон

5. Просторечие – это:
отклонение от литературной нормы
разновидности языка, употребляющиеся на определенной территории
речь людей, объединенных общей профессией или составляющих
обособленные группы по какому-либо признаку: социальному, возрастному,
по интересам

6. Жаргон – это:
речь людей, объединенных общей профессией или составляющих
обособленные группы по какому-либо признаку: социальному, возрастному,
по интересам
овладение правилами и нормами русского языка
разновидности языка, употребляющиеся на определенной территории

7. Разновидности языка, употребляющиеся на определенной территории,
являются:
просторечием
диалектом
жаргоном
литературным языком

8. Под культурой речи следует понимать:
правила использования морфологических форм разных частей речи и
синтаксических конструкций.
овладение правилами и нормами русского языка.
совокупность правил поведения, касающихся внешнего проявления к
людям, установленный порядок поведения, следование моральным,
общественным нормам.

9. Закрепленность слов в словарях, справочниках по русскому языку
называется:
унификацией
тавтологией
кодификацией

10. Языковые нормы, которые отсутствуют:
произносительные
публицистические
грамматические
синтаксические
орфографические
лексические

11. Орфоэпия- это:

раздел русского языка, изучающий правильное произношение слов

раздел русского языка, изучающий правильное написание слов

владение нормами устного и письменного литературного языка

это совокупность правил поведения, касающихся внешнего проявления отношения к людям; установленный порядок поведения, следование моральным, общественным нормам

12. Орфоэпия- это:

раздел русского языка, изучающий правильное произношение слов

раздел русского языка, изучающий правильное написание слов

владение нормами устного и письменного литературного языка

это совокупность правил поведения, касающихся внешнего проявления отношения к людям; установленный порядок поведения, следование моральным, общественным нормам

13. Правила написания изучают:

синтаксические нормы

произносительные нормы

лексические нормы

орфографические нормы

орфоэпические нормы

14. Какова задача разговорного стиля речи?

сообщение

общение

воздействие на поступки, сознание человека

воздействие на эмоции, чувства человека

15. Установление сходства одного человека с другим называется

идентификацией

нонконформизмом

конформизмом

16. Нонконформизм – это

сознательная уступчивость человека мнению большинства группы для избегания конфликта с ней

опровержение человеком мнения большинства, протест подчинения, кажущаяся независимость личности от мнения группы

способность сознания человека сосредоточиться на самом себе

17. Рефлексия – это

неосознанная готовность человека привычным образом воспринимать и оценивать людей

особый способ глубокого и безошибочного восприятия внутреннего

мира другого человека

способность сознания человека сосредоточиться на самом себе

18. Особый способ глубокого и безошибочного восприятия внутреннего мира другого человека называется

суггестией

рефлексией

19. Что из перечисленного не относится к жанрам научного стиля речи?

реферат

рецензия

резюме

статья

20. Рецензия – это:

слово или словосочетание, точно и однозначно обозначающее понятие специальной области знания или деятельности

краткое, обобщенное описание текста книги, статьи

критический отзыв о конкретном произведении

краткое изложение содержания предстоящего научного сообщения

последовательная фиксация информации, отобранной и обдуманной в процессе чтения или прослушивания лекции

Критерии оценивания:

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

Процент правильных ответов Оценка

90 – 100% От 16 баллов и/или «отлично»

70 – 89 % От 12 до 15 баллов и/или «хорошо»

50 – 69 % От 9 до 11 баллов и/или «удовлетворительно»

менее 50 % От 0 до 8 баллов и/или «неудовлетворительно»

Второй этап (продвинутый уровень)

УМЕТЬ (применять, анализировать, оценивать, синтезировать): уметь использовать изученный материал в конкретных условиях и в новых ситуациях; решать ситуационные задачи, выполнять задания

Уметь:

-применять знания нормативного, коммуникативного, этического аспектов культуры речи в различных текстах устной и письменной разновидности в ходе выполнения заданий, решения ситуационных задач; анализировать и создавать тексты разных стилей в зависимости от сферы общения;

- терминологически правильно строить устную и письменную монологическую речь делового общения, грамотно применять вербальные и невербальные средства общения в процессе составления устных текстов делового общения;

- применять различные способы речевого воздействия в деловом общении в зависимости от ситуации; аргументировано излагать свою точку зрения.

Примеры практических заданий

1. Правильно прочитайте следующие слова:

Агрономия, баловать, вероисповедание, газопровод, газированный, гектар, договор, звонит, кулинария, кухонный, конечно, крапива, обеспечение, предпринять, призыв, углубленный, украинский, феномен, щавель, углубленный. языковая система.

2. Прочитайте русские пословицы. Объясните их смысл.

Глупые речи – что пыль на ветру (русская пословица). Долго не говорит – ум копит, а вымолвит – слушать нечего (русская пословица). Коня на вожжах удержишь, а слова с языка не воротишь (русская пословица). Кто ясно мыслит, то ясно излагает (русская пословица).

3. Найдите в ниже приведенных предложениях, взятых из разговорной речи, просторечные и разговорные слова, замените их литературными синонимами.

Дети все разом шлепнулись в речку. Посередке поляны стоял стог сена. У них этих слив до беса. Чтобы свалить всю вину на кого-то, руководители ищут «стрелочника». Обрато ты опоздал на работу. Сегодня на тебе надет костюм красившее. Ягоды надо быть в друшлагае. Охаять какое-то дело проще, а сделать сложнее. На нем был надет стильный бардовый пижмак. Из-за эпидемии гриппа в полуклинике большие очереди.

4. В приведенных ниже предложениях выделите диалектизмы.

Ах! Какой это был дом! Одних только жилых помещений в нем было четыре: изба – зимовка, изба – лестница, вышка с резным балкончиком, горница боковая. А кроме них были еще сени светлые с лестницей на крыльцо, да клеть, да поеть саженой семь в длине – на нее, бывало, заезжали на паре – да внизу, под поветью, двор с разными стайками и хлевами (В.А. Солоухин).

5. Пользуясь словарем, выясните происхождение слов «велюр», «диалектика», «компресс». Укажите вид словаря.

6. Пользуясь словарем, выясните правильное произношение слов «нарочно», «скворечник», «ракушка». Укажите вид словаря.

7. Образуйте форму женского рода от слов, обозначающих название профессий, там, где это возможно.

Артист, аспирант, библиотекарь, врач, директор, доктор, инженер, кондуктор, парикмахер, писатель, редактор, руководитель, ткач, тракторист, секретарь, спортсмен, студент, учитель, ученик, художник, футболист.

8. Правильно употребите собственные имена

Мой сын любит читать сказки, написанные братьями Гримм... . Письмо было написано американской девочкой Самант... Смит... . Дети всего мира любят сказки Ганс... Христиан... Андерсен... . Муж и жена Робсон... купили квартиру в соседнем доме.

9. Употребите существительные в правильном падеже, добавив, если нужно, предлог.

Заведующий (отделение), управляющий (цех), оплатить (покупка), заплатить (товар), согласно (приказ), надеть (пальто), одеть (ребенок), отзыв (книга), рецензия (статья), удостоить (награда), поражаться (красота), удивляться (трудолюбие), удивлен (поступок), примириться (недостатки), приветствовать (победители), встретить (друг), скучать (брат).

10. Образуйте от предложенных глаголов, где это возможно, форму 2-го лица ед.ч. повелительного наклонения:

Бежать, положить, класть, ездить, ехать, поехать, уехать, лечь, захотеть, смочь, поить, вынести, почистить, выйти, выкинуть, лакомиться.

11. Образуйте от предложенных глаголов, где это возможно, форму 1-го лица ед.ч. изъявительного наклонения настоящего времени:

Смеяться, дерзить, победить, убедить, читать, рисовать, любить, чудить, ощутить, стирать, галдеть, убирать, пылесосить, шелестеть.

12. Просклоняйте количественные числительные 685, 95.

Критерии оценивания:

«отлично»: правильное и обоснованное выполнение всех предложенных вопросов задания; грамотное речевое оформление задания.

«хорошо»: правильное выполнение всех предложенных вопросов, задания, но недостаточно обоснованное; грамотное оформление задания.

«удовлетворительно»: отсутствие глубокого понимания задания; наличие речевых ошибок, неточностей при выполнении задания.

«неудовлетворительно»: некомпетентное объяснение задания; неточности и неверные выводы в ходе выполнения задания; наличие грубых речевых ошибок, неточностей при выполнении задания.

Примеры ситуационных задач

1. Подумайте и объясните, какая мысль объединяет приведенные ниже высказывания:

Язык, которым Российская держава великой части повелевает, по ее могуществу имеет природное изобилие, красоту и силу, чем ни единому европейскому языку не уступает (М.В. Ломоносов). Русский язык – язык, созданный для поэзии, он необычайно богат и примечателен главным образом тонкостью оттенков (П. Мериме). С русским языком можно творить чудеса! (К.Г. Паустовский).

2. Ф.М. Достоевский писал: «Лишь усвоив в возможном совершенстве первоначальный материал, то есть родной язык, мы в состоянии будем в возможном же совершенстве усвоить и язык иностранный, но не прежде». Согласны Вы с этим утверждением?

3. Объясните, какие особенности русского общения отражают ниже приведенные поговорки?

Язык ворочается, говорить хочется. Язык до Киева доведет. Говорить беда, а молчать другая. Свои собаки грызутся, чужая не суйся. Язык кормит и поит, и спину порет. Доброе слово и кошке приятно.

4. Сформулируйте правила и нормы служебной речевой этики в различных ситуациях, характерных для Вашей будущей профессиональной деятельности.

5. Прочитайте отрывок из «Поучения» Владимира Мономаха. Как Вы полагаете, могут ли предложенные советы быть полезными в настоящее время?

Ибо как Василий учил, собрав тут юношей: душой быть чистым, непорочным, в разговоре негромким, соблюдая слово Господне: есть и пить без особого шума, при старших помалкивать, к умным прислушиваться, старейшинам подчиняться, с равными и подчиненными в приязни жить, без лукавства беседовать, побольше размышляя, не свирепствовать словом, не ругаться в беседе, не смеяться чрезмерно, стыдиться старших. Старших почитать как отца, а молодых как братьев. Остерегайся и лжи, и пьянства, и блуда, ибо от них душа погибает и тело. Что умеете хорошего, того не забывайте, а чего не умеете, тому учитесь.

6. Как Вы думаете, почему нам так часто хочется повысить голос на собеседника, когда нам не удастся его в чем-либо убедить, когда он в чем-либо с нами не соглашается?

7. Объясните, почему одним людям удается легко и быстро, без конфликтов и ссор, без крика договариваться с другими, а у иных это никак не получается?

Критерии оценивания:

«отлично»: четкая формулировка и раскрытие ситуационной задачи; правильное и обоснованное объяснение ситуационной задачи; грамотное речевое оформление ситуационной задачи.

«хорошо»: четкая формулировка и понимание ситуационной задачи; правильное объяснение ситуационной задачи; но недостаточно обоснованное; грамотное речевое оформление излагаемого вопроса.

«удовлетворительно»: недостаточное объяснение ситуационной задачи; отсутствие глубокого понимания ситуационной задачи; наличие речевых ошибок, неточностей при объяснении ситуационной задачи.

«неудовлетворительно»: некомпетентное объяснение ситуационной задачи; неточности и неверные выводы по решению ситуационной задачи; наличие грубых речевых ошибок, неточностей при объяснении ситуационной задачи.

Тестовые задания:

1. К диалектизмам следует отнести:

бабки, чувиха, тачка, зачетка

транвай, хотим, полуклиника, ляжсь
буряк, цибуля, дробынька

2. Имена существительные иностранного происхождения, обозначающие птиц, животных и другие одушевленные предметы, относятся:

- к среднему роду
- к мужскому роду
- к женскому роду

3. Названия лиц по профессии, должности, званию в большинстве случаев употребляются в форме:

- среднего рода
- женского рода
- мужского рода

4. Имена существительные, не употребляющиеся с собирательными числительными:

- обозначающие животных
дети, ребята, люди, лицо
- обозначающие лиц женского пола
- обозначающие лиц мужского пола
- употребляющиеся только во множественном числе

5. Слово *кофе* в разговорной речи относится:

- к среднему роду
- к мужскому роду
- к женскому роду

6. Слова *кольраби, салями, иваси* относятся:

- к среднему роду
- к мужскому роду
- к женскому роду

7. Слова *Тбилиси, Капри* относятся:

- к среднему роду
- к мужскому роду
- к женскому роду

8. В современном русском литературном языке не существует глагола:

- ложить
- положить
- класть

9. Функциональный стиль, которому свойственны нейтральная лексика и книжная лексика с обобщенным и отвлеченным значением, стандартные

выражения:

научный
 разговорный
 художественный
 официально-деловой

10. Функциональный стиль, которому свойственны терминология, абстрактная лексика, употребление слов только в прямом значении.

разговорный
 художественный
 научный
 публицистический

11. Какие стилевые черты характерны для научного стиля?

продуманность, подготовленность, точность
 спонтанность, эмоциональность
 актуальность содержания, яркость изложения

12. Какие языковые средства следует отнести к художественному стилю речи?

слова с уменьшительно-ласкательными суффиксами, обращение, непринужденные слова
 специальные термины, слова в прямом значении
 общепринятые термины, стандартизированные выражения
 метафоры, эпитеты, олицетворение

13. Сфера применения разговорного стиля речи.

средства массовой информации
 бытовое общение
 конференции, симпозиумы, семинары
 деловые бумаги и документы

14. стиль, при употреблении которого не используются образные средства языка, отсутствует авторская позиция.

научный
 публицистический
 художественный
 разговорный

15. Что из перечисленного не относится к жанрам художественного стиля речи?

рассказ
 повесть
 репортаж
 сказка

16. Какой документ не относится к официально-деловому стилю речи?

аннотация

резюме

заявление

доверенность

17. Какие речевые конструкции не следует употреблять в письменном научном тексте?

на наш взгляд, по-нашему мнению

мы считаем, мы полагаем

я думаю, я пришел к выводу

считаем целесообразным, находим необходимым

18. Какое словосочетание не следует употреблять в официально-деловой речи?

оправдательный приговор

небольшой срок

юридическое лицо

уголовная ответственность

19. Какого коммуникативного барьера не существует?

фонетического

стилистического

семантического

разговорного

20. К коммерческой корреспонденции относятся:

правовые акты, издаваемые органом государственного управления

переписка, с помощью которой оформляются экономические, правовые, финансовые и другие формы деятельности предприятий и организаций

документы, составляемые при заключении и выполнении коммерческих сделок

Критерии оценивания:

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

Процент правильных ответов Оценка

90 – 100%

От 16 баллов и/или «отлично»

70 – 89 %

От 12 до 15 баллов и/или «хорошо»

50 – 69 %

От 9 до 11 баллов и/или «удовлетворительно»

менее 50 %

От 0 до 8 баллов и/или «неудовлетворительно»

Тематика рефератов

1. Культура речи и эффективность общения.
2. Язык в жизни человека.
3. Речевое общение и развитие личности.
4. Орфоэпия и благозвучие.
5. Язык жестов.
6. Мимика и общение.
7. Секреты хорошей речи.
8. Искусство образной речи.
9. Летопись современности.
10. Современная разговорная речь и ее особенности.
11. Синонимические богатства русского языка.
12. Игра слов (Омонимы в русском языке).
13. Контрастные слова в современном русском языке.
14. Речь и этикет.
15. Вежливость на каждый день.
16. Речевой этикет и имидж делового человека.
17. Речевое поведение с собеседниками различных психологических типов.
18. Искусство комплимента.
19. Темперамент и стиль общения.
20. Деловой этикет в современном обществе.
21. Культура личности делового человека и корпоративная этика.
22. Особенности делового общения с иностранными партнерами.
23. Манипуляции в общении.
24. Искусство делового общения.
25. Организация пространственной среды в деловом общении.
26. Факторы успеха в проведении делового совещания.
27. Основные принципы проведения презентации.
28. Причины конфликтов в деловом общении.
29. Как стать гением переговоров.
30. Особенности телефонной коммуникации, правила и нормы делового телефонного разговора.
31. Язык рекламы.
32. История ораторского искусства.
33. Ораторская речь, ее особенности.
34. Оратор и его аудитория.
35. Искусство спора.
36. Спор как разновидность делового общения.

Критерии оценивания:

«отлично»: глубокое и хорошо аргументированное обоснование темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы; широкое и правильное использование относящейся к теме литературы и примененных аналитических методов; содержание исследования и ход защиты указывают

на наличие навыков работы студента в данной области; оформление работы хорошее с наличием расширенной библиографии; защита реферата (выступление с докладом) показала высокий уровень профессиональной подготовленности студента;

«хорошо»: аргументированное обоснование темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы; использование ограниченного, но достаточного для проведения исследования количества источников; работа основана на среднем по глубине анализе изучаемой проблемы и при этом сделано незначительное число обобщений; реферат хорошо оформлен с наличием необходимой библиографии; ход защиты выступления с докладом показал достаточную научную и профессиональную подготовку студента;

«удовлетворительно»: достаточное обоснование выбранной темы, но отсутствует глубокое понимание рассматриваемой проблемы; в библиографии преобладают ссылки на стандартные литературные источники; труды, необходимые для всестороннего изучения проблемы, использованы в ограниченном объеме; заметна нехватка компетентности студента в данной области знаний; оформление доклада содержит небрежности; защита выступления с докладом показала удовлетворительную профессиональную подготовку студента;

«неудовлетворительно»: тема доклада представлена в общем виде; ограниченное число использованных литературных источников; шаблонное изложение материала; суждения по исследуемой проблеме не всегда компетентны; неточности и неверные выводы по рассматриваемой литературе; оформление реферата с элементами заметных отступлений от общих требований; во время выступления с докладом студентом проявлена ограниченная профессиональная эрудиция.

Третий этап (высокий уровень)

ВЛАДЕТЬ наиболее общими, универсальными методами действий, познавательными, творческими, социально-личностными навыками.

Владеть:

- навыками создания текстов разных функциональных разновидностей, общими правилами оформления документов различных типов на государственном языке, навыками составления научного текста и оформления научных студенческих работ;

- навыками составления текстов делового общения для академического и профессионального общения, навыками создания благоприятного психологического климата в сфере делового общения;

- техникой и тактикой аргументирования в процессе составления текстов делового общения; навыками бесконфликтного разрешения противоречий, возникающих в профессиональной сфере делового общения.

Примеры практических заданий

1. Составьте речь-рассуждение на одну из предложенных ниже тем.

Каждый сам своего счастья кузнец (латинская пословица). Вершины

достигаются не сразу, мастерство приобретается постепенно (латинское изречение).

2. В приведенных ниже устных высказываниях найдите ошибки, устраните их и прокомментируйте.

Свое участие в проведении круглого стола твердо подтвердил президент. Необходимо самым скорейшим образом провести уборку всей территории. Чтобы это понять, не обязательно шевелить мозгами и думать о дальнейших действиях. Она с полным ошеломлением удивления участвовала в том, что произошло.

3. Найдите средства разговорной речи в приведенном ниже отрывке.

Быстро одевшись, Колька вышел на кухню, когда мать ставила на стол шипящий самовар

– Мам, погоди, ты ветошку прихватила, – сказал Колька и вытащил из пальцев матери невесть как попавший ей под руку обрывок половичка.

– На лавке у окна сидел помощник Ореста Петровича, Шилков, и ел копченого язя, старательно выбирая косточки.

Самого Ореста Петровича уже не было, верно, ушел на участок. Мать снова рассказывала, как ветнадзор забрал у них заболевшую бруцеллезом корову, как она убивалась, когда фельдшер сводил Пеструху со двора.

– Полторы тыщи всего дали! - с каким-то странным торжеством говорила мать... (Нагибин Ю. Перед праздником).

4. Соблюдая каноны публицистического стиля, составьте заметку в газету о каком-то значительном событии (концерт, футбольный матч, художественная выставка и т.д.).

5. Найдите и исправьте ошибку в неправильно приведенной цитате:

По мнению В.И. Чиркова, личность должна быть уверена в том, что существует прямая связь между осуществляемым поведением и его последствиями, ибо: «Последствия поведения должны быть эмоционально значимы для личности, должны иметь для нее определенную ценность».

6. Приведенную ниже цитату включите в авторское предложение после подчинительного союза:

Мысль о том, что основой всякой культуры является ценность, развивается во многих трудах П.А. Сорокина. Он утверждает...

7. Составьте рецензию на реферат Вашего одноклассника.

8. Продумайте и составьте поздравительную речь в честь годовщины университета, создания Вашего факультета.

9. Замените слова и словосочетания, имеющие окраску официально-делового стиля, нейтральными синонимами.

Аннулировать, содействовать, администрация, порицание, уведомить, занимаемый пост, взимать, предписание, ходатайство, предоставить слово, санкция руководителя.

10. Составьте резюме как официально-деловой документ, соблюдая все языковые особенности данного документа

Критерии оценивания:

«отлично»: правильное и обоснованное выполнение всех предложенных вопросов задания; грамотное речевое оформление задания.

«хорошо»: правильное выполнение всех предложенных вопросов, задания, но недостаточно обоснованное; грамотное оформление задания.

«удовлетворительно»: отсутствие глубокого понимания задания; наличие речевых ошибок, неточностей при выполнении задания.

«неудовлетворительно»: некомпетентное объяснение задания; неточности и неверные выводы в ходе выполнения задания; наличие грубых речевых ошибок, неточностей при выполнении задания.

Примеры ситуационных задач

1. Подготовьте телефонный разговор в соответствии с предложенными ситуациями общения.

Вам, как сотруднику администрации, необходимо попросить по телефону: профессора университета выступить с лекцией перед работниками администрации; руководителя строительной организации оказать помощь при проведении спортивного мероприятия.

2. Ваш коллега неоправданно выбирает общение на –Ты. Как Вы себя будете вести? Какие этикетные формулы можно использовать для подчеркивания дистанции официального общения?

3. Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний – она расплакалась. Как добиться того, чтобы довести до нее свои соображения?

4. У владельца предприятия работает 150 человек. Дела на предприятии идут хорошо. Для сплочения коллектива руководитель решает провести праздник за городом. Выезд назначен в пятницу. В программу праздника включены награждение лучших сотрудников, вручение подарков, обед, развлекательные конкурсы.

Часть подчиненных отпросилась у руководителя, мотивируя разными причинами. Позднее выяснилось, что эти работники в день проведенного праздника провели время на своих дачах. На предприятии это вызвало определенные волнения, однако проведение праздника прошло удачно. Осенью руководитель предприятия решил провести еще одно подобное мероприятие.

Как необходимо провести деловое собрание, чтобы сотрудники не игнорировали подобное мероприятие? Как лучше руководителю внедрить корпоративную культуру на своем предприятии?

5. Найдите неверные суждения. Обоснуйте свой выбор.

Для передачи информации используются вербальные и невербальные знаки. Ошибки в построении высказываний являются частой причиной недоразумений в деловых коммуникациях. Коммуникативные барьеры не препятствуют полноценному обмену информацией между людьми. Уровень конформизма зависит от профессиональной деятельности человека.

6. Подумайте и объясните, как приведенные изречения связаны с понятием нормы? Ответ аргументируйте.

Добро по указу – не добро (И.С. Тургенев). Предосторожность проста, а раскаяние многосложно (И. Гете). Нравственности предшествует принуждение, позднее она становится обычаем (Ф. Ницше). Человек человеку бог, если знает свои обязанности (Цецилий Стаций). Нравственность – это разум сердца (Генрих Гейне).

Критерии оценивания:

«отлично»: четкая формулировка и раскрытие ситуационной задачи; правильное и обоснованное объяснение ситуационной задачи; грамотное речевое оформление ситуационной задачи.

«хорошо»: четкая формулировка и понимание ситуационной задачи; правильное объяснение ситуационной задачи; но недостаточно обоснованное; грамотное речевое оформление излагаемого вопроса.

«удовлетворительно»: недостаточное объяснение ситуационной задачи; отсутствие глубокого понимания ситуационной задачи; наличие речевых ошибок, неточностей при объяснении ситуационной задачи.

«неудовлетворительно»: некомпетентное объяснение ситуационной задачи; неточности и неверные выводы по решению ситуационной задачи; наличие грубых речевых ошибок, неточностей при объяснении ситуационной задачи.

Тестовые задания:

1. Неверным является вариант записи (в скобках даны фамилии в И.М.П.).

Заявление было подано от:

Натальи Седых (Седых)

Константина Живаго (Живаго)

Антонины Венды (Венда)

Олега Мицкевич (Мицкевич)

2..Выберите правильный вариант употребления существительного во множественном числе:

бухгалтеры

докторы

инспекторы

3. Ошибка в употреблении числительного допущена в предложении:

Расстояние до цели измеряется примерно семьюстами метрами.

Обоим нашим спортсменкам достались упорные соперницы.

В наш класс пришли сразу три новые ученицы.

Окружённый неприятелем, город продержался шесть суток.

4. Чем являются выделенные слова в тексте? _____

В кошмаре реформ и *разборок*,

В эпоху «большого хапка»
 В стране *паханов* и *шестерок*
 Я знал одного *фраерка*. (Хмара П. «Об одном фраере»)
 А может он был прокурором,
 А может, - *фуфлом, щипачом,*
 Поэтом, *рвачом*, брандмайором,
 Пророком, врачом, *трепачом*. (Хмара П. «Об одном фраере»).

5. В каком словосочетании допущена ошибка при определении рода имени существительного?

чистая манжета
 новая туфля
 глубокий прорубь

6. Выберите правильный вариант употребления глагола.

Из всех предметов, _____ в университете, больше всего мне нравится химия:

изучающих
 изучаемых
 изучивших
 изучали

7. Ошибка в употреблении числительного допущена в предложении:

Расстояние до цели измеряется примерно семьюстами метрами
 Обоим нашим спортсменкам достались упорные соперницы
 В наш класс пришли сразу три новые ученицы
 Окружённый неприятелем, город продержался шесть суток

8. Слово или словосочетание, точно и однозначно обозначающее понятие специальной области знания или деятельности является _____

9. К какому стилю речи принадлежит приведённый ниже текст?

И вот пришла к нам беда - отворяй ворота. Кулаками стали звать. Это в тридцатом году. Мне было пятнадцать лет. Всё у нас забрали: хлеб выгребли, два амбара добра угнали в колхоз. Даже корыта, кадки, что солили грузди,- всё по себе эти воры растащили. Папу- в тюрьму. Наложили налог – платить нечем: в кармане ветер свищет да вошь на аркане.

10. Приведение чего-либо к единообразию, единой системе, форме является _____

11. Выберите правильный вариант сокращения:

в 2005/06 отчетном году
 в 2005–2006 отчетном году
 в 2005/2006 отчетном году

12. Какое словосочетание не следует употреблять в официально-деловой речи?

- нужные полномочия
- вынужденные обстоятельства
- уголовное преступление
- единовременное пособие

13. Выберите стилистически нейтральный вариант.

Во дворе института столовую.

- соорудили
- построили
- воздвигли

14. Выберите стилистически нейтральный вариант.

В приёмной директора посетителей встретил ... секретарь-референт.

- симпатичный
- смазливый
- долговязый

15. Выберите правильный вариант употребления глагола.

Из всех предметов, _____ в университете, больше всего мне нравится химия:

- изучающих
- изучаемых
- изучивших
- изучали

16. Выберите правильный вариант употребления существительного во множественном числе:

- бухгалтеры
- докторы
- инспекторы

17. Ошибка в употреблении числительного допущена в предложении:

Расстояние до цели измеряется примерно семьюстами метрами

Обоим нашим спортсменкам достались упорные соперницы

В наш класс пришли сразу три новые ученицы

Окружённый неприятелем, город продержался шесть суток

18. Выпускники прошлых лет пришли на встречу:

- у известного профессора
- для известного профессора
- об известном профессоре
- с известным профессором

19. Выберите правильный вариант сокращений слов в документах:

гор. обл. р-н

г. обл. р-н

20. Какое из перечисленных слов имеет значение «объявлять недействительным, отменять»?

апеллировать

декларировать

аннулировать

капитулировать

Критерии оценивания:

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

Процент правильных ответов Оценка

90 – 100% *От 16 баллов и/или «отлично»*

70 – 89 % *От 12 до 15 баллов и/или «хорошо»*

50 – 69 % *От 9 до 11 баллов и/или «удовлетворительно»*

менее 50 % *От 0 до 8 баллов и/или «неудовлетворительно»*

Перечень вопросов к зачету

1. Основные понятия о языке и речи. Язык как знаковая система.
2. Разновидности речи (устная речь, ее формы; письменная речь; описание, повествование, рассуждение, оценка).
3. Формы существования языка (диалекты, просторечие, жаргон, литературный язык).
4. Речевое общение, его основные единицы. Условия успешного общения.
5. Речевое общение, его основные виды.
6. Понятие о современном русском литературном языке и тенденциях его развития.
7. Понятие культуры речи. Основные компоненты культуры речи.
8. Нормы современной русской речи. Понятие языковой нормы. Кодификация языковой нормы.
9. Понятие об орфоэпии. Произношение гласных и согласных звуков.
10. Понятие об орфоэпии. Произношение заимствованных слов. Особенности произношения имен и отчеств.
11. Особенности ударения в современном русском языке.
12. Правильное использование грамматических норм. Особенности употребления имен существительных.

13. Склонение имен и фамилий русского и иностранного происхождения.
14. Особенности употребления форм имени числительного.
15. Особенности употребления отдельных форм местоимений, глаголов, прилагательных.
16. Особенности соблюдения синтаксических норм.
17. Точность и ясность как коммуникативные качества речи.
18. Понятность и чистота речи как коммуникативные показатели речи.
19. Информативность, уместность и логичность речи.
20. Заимствованные слова. Их группы и основные признаки. Особенности употребления заимствованных слов в речи.
21. Выразительность как коммуникативное качество речи.
22. Культура коммуникативного поведения и этические нормы общения.
23. Особенности русского речевого этикета.
24. Особенности национального этикета.
25. Понятие функционального стиля. Основные функциональные стили современного русского литературного языка.
26. Разговорный стиль как специфическая разновидность литературного языка.
27. Понятие публицистического стиля. Сфера применения, задача, стилевые черты, языковые средства, основные жанры публицистического стиля.
28. Понятие художественного стиля. Сфера применения, задача, стилевые черты, языковые средства, основные жанры художественного стиля.
29. Понятие научного стиля. Сфера применения, задача, стилевые черты, языковые средства научного стиля.
30. Письменный научный текст. Жанры письменного текста, их языковое оформление.
31. Официально-деловой стиль, его основные характеристики.
32. Понятие делового общения, его особенности.
33. Структура делового общения. Общение как коммуникация. Общение как восприятие. Общение как взаимодействие.
34. Невербальные средства в деловом общении.
35. Жанры устного делового общения.
36. Речевое воздействие в деловом общении.
37. Особенности полемического мастерства в деловом общении.
38. Особенности письменной деловой речи.
39. Особенности языка деловых бумаг и документов.
40. Реквизиты документов, правила их оформления.
41. Типы документов в деловом общении, их стилистические особенности.
42. Языковое оформление личных документов в деловой письменной речи.

43. Языковые особенности деловой корреспонденции. Языковое оформление служебных документов.

Критерии оценивания:

«зачтено»: выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«не зачтено»: выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура оценки знаний умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, производится преподавателем в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для повышения эффективности текущего контроля и последующей промежуточной аттестации студентов осуществляется структурирование дисциплины на модули. Каждый модуль учебной дисциплины включает в себя изучение законченного раздела, части дисциплины.

Основными видами текущего контроля знаний, умений и навыков в течение каждого модуля учебной дисциплины являются устный опрос, выполнение практических заданий, решение ситуационных задач, тестовый контроль.

Студент должен выполнить все контрольные мероприятия, предусмотренные в модуле учебной дисциплины к указанному сроку, после чего преподаватель проставляет балльные оценки, набранные студентом по результатам текущего контроля модуля учебной дисциплины.

Контрольное мероприятие считается выполненным, если за него студент получил оценку в баллах, не ниже минимальной оценки, установленной программой дисциплины по данному мероприятию.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета.

Зачет проводится для оценки уровня усвоения обучающимся учебного материала лекционных курсов и лабораторно-практических занятий, а также самостоятельной работы. Оценка выставляется или по результатам учебной

работы студента в течение семестра, или по итогам письменно-устного опроса, или тестирования на последнем занятии. Для дисциплин и видов учебной работы студента, по которым формой итогового отчета является зачет, определена оценка «зачтено», «не зачтено».

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если обучающийся:

- владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины;
- демонстрирует глубину понимания учебного материала с логическим и аргументированным его изложением;
- владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине;
- демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если обучающийся:

- демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое понимание сущности учебного материала;
- допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем;
- демонстрирует недостаточную системность знаний;
- проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине;
- проявляет непрочность практических умений и навыков в области исследовательской деятельности.

В этом случае студент сдаёт зачёт в форме устных и письменных ответов на любые вопросы в пределах освоенной дисциплины.

Основным методом оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций является балльно-рейтинговая система, которая регламентируется Положением об балльно-рейтинговой системе оценки обучения в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

Основными видами поэтапного контроля результатов обучения студентов являются: рубежный рейтинг, творческий рейтинг, рейтинг личностных качеств, рейтинг сформированности прикладных практических требований, промежуточная аттестация.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и	5

	конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Рейтинг сформированности прикладных практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Общий рейтинг по дисциплине складывается из рубежного, творческого, рейтинга личностных качеств, рейтинга сформированности прикладных практических требований, промежуточной аттестации (экзамена или зачета).

Рубежный рейтинг – результат текущего контроля по каждому модулю дисциплины, проводимого с целью оценки уровня знаний, умений и навыков студента по результатам изучения модуля. Оптимальные формы и методы рубежного контроля: устные собеседования, письменные контрольные опросы, в т.ч. с использованием ПЭВМ и ТСО, результаты выполнения лабораторных и практических заданий. В качестве практических заданий могут выступать крупные части (этапы) курсовой работы или проекта, расчетно-графические задания, микропроекты и т.п.

Промежуточная аттестация – результат аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи *зачета/ экзамена*, проводимого с целью проверки освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности. Оптимальные формы и методы выходного контроля: письменные экзаменационные или контрольные работы, индивидуальные собеседования.

Творческий рейтинг – составная часть общего рейтинга дисциплины, представляет собой результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности.

Рейтинг личностных качеств - оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.

Рейтинг сформированности прикладных практических требований -

оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».

В рамках балльно-рейтинговой системы контроля успеваемости студентов, семестровая составляющая балльной оценки по дисциплине формируется при наборе заданной в программе дисциплины суммы баллов, получаемых студентом при текущем контроле в процессе освоения модулей учебной дисциплины в течение семестра.

Итоговая оценка /зачёта/ компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной дисциплине составляет 100 баллов.

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил 51 балл и более.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил менее 51 балла.

По дисциплине с экзаменом необходимо использовать следующую шкалу пересчета суммарного количества набранных баллов в четырехбалльную систему:

Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
менее 51 балла	51-67 баллов	67,1-85 баллов	85,1-100 баллов