

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

Институт филологии

Кафедра русского языка

УТВЕРЖДАЮ



Х.С. Лепшаков

2022 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Культура делового общения**

*(наименование дисциплины (модуля))*

Направление подготовки

**45.06.01 Языкознание и литературоведение**

*(цифр, название направления)*

Направленность (профиль) подготовки

**Литература народов Российской Федерации  
(Северного Кавказа)**

Квалификация

**Исследователь. Преподаватель-исследователь**

Форма обучения

**очная/заочная**

**Год начала подготовки - 2020**

*(по учебному плану)*

Карачаевск, 2022 г.

Составитель : проф. Джаубаева Ф.И.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры  
русского языка на 2022– 2023 уч.год

Протокол №10 от 25.06.2022 г.

Заведующий кафедрой  Узденова А.Ю.

## Содержание

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| 1.Наименование дисциплины (модуля) .....   | 4                             |
| 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....   | 4                             |
| 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....  | 6                             |
| 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся ..... | 6                             |
| 5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....   | 7                             |
| 5.1.Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) .....   | 7                             |
| 5.2.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам). .....  | 7                             |
| 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....  | 8                             |
| 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....  | Ошибка! Залка не определена.8 |
| 7.1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....   | 8                             |
| 7.2.Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....   | 9                             |
| 7.3.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.....   | Ошибка! Залка не определена.0 |
| 7.4.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....   | 20                            |
| 8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....   | 22                            |
| 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....  | 22                            |
| 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....  | 23                            |
| 11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....                        | 25                            |
| 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....  | 25                            |
| 13.Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....   | 26                            |
| 14.Лист регистрации изменений .....  | 26                            |

## 1. Наименование дисциплины (модуля) Особенности научного стиля речи

Целью изучения дисциплины «Культура делового общения» является формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков по рационализации процессов делового общения, развитие навыков публичной устной речи в научной сфере.

Для достижения цели ставятся задачи:

- изучение теоретических основ по определению роли и значению культуры общения в деловых взаимоотношениях;
- формирование профессиональных навыков по применению эффективных средств общения, а также по устранению потенциальных и реальных барьеров общения;
- обучение самостоятельному анализу техники делового общения в профессиональной деятельности.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю):

| <b>Коды компетенции</b> | <b>Результаты освоения ОПОП<br/>Содержание компетенций</b>  | <b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b>  |
|-------------------------|---|---|
| <b>УК-4</b>             | <b>готовность использовать современные методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках</b>                                 | <b>Знать:</b> коммуникативные типы научного текста, структурные компоненты научного описания, повествования и рассуждения, языковые особенности текстов научного стиля.   |
|                         |   | <b>Уметь:</b> готовить текст научного выступления (доклад, выступление на защите) с учетом специфики устной речи, эффективно участвовать в научной дискуссии с соблюдением культуры диалога, применять речевые техники для эффективного решения коммуникативных задач.                    |
|                         |   | <b>Владеть:</b> способами выражения логических связей в тексте научной статьи, трансформации письменного научного текста в устный, навыками формирования речи   |
| <b>УК-5</b>             | <b>способность следовать этическим нормам в профессиональной деятельности</b>   | <b>Знать:</b> этические нормы, применяемые в соответствующей области профессиональной деятельности  |
|                         |   | <b>Уметь:</b> принимать решения и выстраивать линию профессионального поведения с учетом этических норм, принятых в соответствующей области профессиональной деятельности   |
|                         |   | <b>Владеть:</b> навыками организации работы исследовательского и педагогического коллектива на основе соблюдения принципов профессиональной этики   |
| <b>ПК-8</b>             | <b>способностью выделять и анализировать единицы различных уровней языковой системы родного и русского языков в единстве их содержания, формы и функций</b> | <b>Знать:</b> – важнейшие научные теории в области теоретического языкознания, актуальные в настоящий момент;<br>– актуальные мировые публикации на выбранные темы;<br>– научный аппарат, позволяющий анализировать любой факт любого естественного языка на всех его уровнях.            |
|                         |   | <b>Уметь:</b><br>– критически анализировать языковые формы и научные концепции;<br>– проводить собственные научные исследования и корректно представлять их результаты в различных типах тестов (научный доклад, тезисы выступления, научная статья, монографическое исследование и др.). |

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью к критическому анализу и оценке современных научных достижений; генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях;</li> <li>– способностью к творчеству, к поиску новых решений актуальных задач современной науки о языке</li> </ul> |
|--|--|

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина (модуль) относится к Блоку 1 и реализуется в вариативной части Б1.В.ДВ.01.02  
Дисциплина (модуль) изучается на \_2 курсе (ах) в 4 семестре.

| МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП  |                |
|--|----------------|
| Индекс   | Б1.В. ДВ.01.02 |
| <b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>   |                |
| Для успешного освоения дисциплины аспирант должен иметь базовую подготовку по русскому языку в объеме программы средней общеобразовательной школы и высшей школы |                |
| <b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>   |                |
| Современный русский язык   |                |

**1. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 1 з.е., **36** акад.ч.

| Объем дисциплины   | Всего часов              |                            |
|--|--------------------------|----------------------------|
|  | для очной формы обучения | для заочной формы обучения |
| <b>Общая трудоемкость дисциплины</b>   | 36                       | 36                         |
| <b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)</b>  |                          |                            |
| <b>Аудиторная работа (всего):</b>  | 18                       | 4                          |
| в том числе:   |                          |                            |
| лекции   |                          |                            |
| семинары, практические занятия   | 18                       | 4                          |
| практикумы   | Не предусмотрено         |                            |
| лабораторные работы  | Не предусмотрено         |                            |
| <b>Внеаудиторная работа:</b>   |                          |                            |
| В том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем:   |                          |                            |
| курсовое проектирование  | -                        |                            |
| групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем) | консультации             |                            |
| творческая работа (эссе)   |                          |                            |

|   |       |       |
|---|-------|-------|
| Самостоятельная работа обучающихся (всего)                  | 18    | 32    |
| Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен) | зачет | зачет |

**2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием ответственного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

| № п/п | Раздел, тема дисциплины  | Общая трудоемкость (в часах) | Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) |                        |    |     |                      |                                 |                         |
|-------|--|------------------------------|---|------------------------|----|-----|----------------------|---------------------------------|-------------------------|
|       |  |                              | Всего   | Аудиторные уч. занятия |    |     | Сам. Работа          | Планируемые результаты обучения | Формы текущего контроля |
|       |  |                              |   | Лек                    | Пр | Лаб |                      |                                 |                         |
|       |  | 1 з.е.                       |   | 18                     |    | 18  |                      |                                 |                         |
| 1.    | Основные характеристики делового общения. Основы коммуникации. Культура речи и языка в деловом общении. Цели и задачи делового общения, его содержание.      | 2/1                          |   | 2                      |    |     | УК-4<br>УК-5<br>ПК-8 |                                 |                         |
| 2.    | Особенности делового общения как вида профессиональной деятельности.   | 2/1                          |   |                        |    | 2   | УК-4<br>УК-5<br>ПК-8 |                                 |                         |
| 3.    | Развитие взаимоотношений и взаимодействия людей в деловом общении – разыгрывание ситуаций.   | 2/1                          |   | 2                      |    |     | УК-4<br>УК-5<br>ПК-8 | Творческое задание              |                         |
| 4.    | Виды делового общения. Виды делового общения по содержательной направленности. Типология видов делового общения по цели общения.                             | 2/1                          |   |                        |    | 2   | УК-4<br>УК-5<br>ПК-8 | Блиц-опрос                      |                         |
| 5.    | Умение слушать как условие эффективного делового общения. Работа с текстами профессиональной направленности. Постановка цели по тексту, составление диалога. | 2/1                          |   | 2                      |    |     | УК-4<br>УК-5<br>ПК-8 | Тест                            |                         |
| 6.    | Конфликт в деловом общении. Типология конфликтов. Управление конфликтами.  | 2/1                          |   |                        |    | 2   | УК-4<br>УК-5<br>ПК-8 |                                 |                         |
| 7.    | Способы решения конфликтных ситуаций в деловом общении. Этическое разрешение противоречий между участниками конфликта  | 2/1                          |   | 2                      |    |     | УК-4<br>УК-5<br>ПК-8 |                                 |                         |

|     |  |     |  |   |  |   |                      |                       |
|-----|--|-----|--|---|--|---|----------------------|-----------------------|
| 8.  | Мастерство публичного выступления .<br>Содержание понятия «публичное выступление». Виды публичных выступлений в зависимости от целевой установки.  | 2/1 |  |   |  | 2 | УК-4<br>УК-5<br>ПК-8 | Творческое задание    |
| 9.  | Основы ораторского искусства. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, подбор материала, составление конспекта речи. Составление структуры выступления.   | 2/1 |  | 2 |  |   | УК-4<br>УК-5<br>ПК-8 |                       |
| 10. | Искусство спора. Характеристика понятия «спор». Классификация споров. Поведение участников спора.  | 2/1 |  |   |  | 2 | УК-4<br>УК-5<br>ПК-8 | Доклад с презентацией |
| 11. | Доказательство и аргументация в споре. Способы опровержения. Полемиические приемы.   | 2/1 |  | 2 |  |   | УК-4<br>УК-5<br>ПК-8 | Творческое задание    |
| 12. | Имиджелогия.<br>Деловое общение в становлении имиджа руководителя.   | 2/1 |  |   |  | 2 | УК-4<br>УК-5<br>ПК-8 | Доклад с презентацией |
| 13. | Служебный этикет, манеры поведения в создании привлекательного образа сотрудника   | 2/1 |  | 2 |  |   | УК-4<br>УК-5<br>ПК-8 |                       |
| 14. | Культура оформления документов в деловом общении. Общие принципы работы с документами, основные требования к их внешнему виду, языку, стилю.   | 2/1 |  | 2 |  |   | УК-4<br>УК-5<br>ПК-8 | Блиц-опрос            |
| 15. | Технология работы с письменной документацией (протокол, отчетность, акт, договор, приказ, доверенность и др.)  | 2/1 |  |   |  | 2 | УК-4<br>УК-5<br>ПК-8 |                       |
| 16. | Культура телефонного разговора в деловом общении. Правила ведения беседы по телефону. Телефонный регламент.  | 2/1 |  |   |  | 2 | УК-4<br>УК-5<br>ПК-8 |                       |
| 17. | Организация рабочего пространства. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.  | 2/1 |  | 2 |  |   | УК-4<br>УК-5<br>ПК-8 |                       |
| 18. | Национальные особенности делового общения. Этнокультурные особенности участников делового общения. Проблемы межкультурной деловой коммуникации. Национальная специфика делового общения представителей разных стран и россиян. | 2/1 |  |   |  | 2 | УК-4<br>УК-5<br>ПК-8 | Блиц-опрос            |

**Для заочного обучения**

| № п/п | Раздел, тема дисциплины  | Общая трудоемкость (в часах) | Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) |                        |    |     |                      |                                 |                         |
|-------|--|------------------------------|---|------------------------|----|-----|----------------------|---------------------------------|-------------------------|
|       |  |                              | Все-го  | Аудиторные уч. занятия |    |     | Сам. Работа          | Планируемые результаты обучения | Формы текущего контроля |
|       |  |                              |   | Лек                    | Пр | Лаб |                      |                                 |                         |
|       |  |                              |   |                        |    | 18  |                      |                                 |                         |
| 1.    | Основные характеристики делового общения. Основы коммуникации. Культура речи и языка в деловом общении. Цели и задачи делового общения, его содержание.      | 2/1                          |   | 2                      |    | 2   | УК-4<br>УК-5<br>ПК-8 |                                 |                         |
| 2.    | Особенности делового общения как вида профессиональной деятельности.   | 2/1                          |   |                        |    | 2   | УК-4<br>УК-5<br>ПК-8 |                                 |                         |
| 3.    | Развитие взаимоотношений и взаимодействия людей в деловом общении – разыгрывание ситуаций.   | 2/1                          |   | 2                      |    | 2   | УК-4<br>УК-5<br>ПК-8 | Творческое задание              |                         |
| 4.    | Виды делового общения. Виды делового общения по содержательной направленности. Типология видов делового общения по цели общения.                             | 2/1                          |   |                        |    | 2   | УК-4<br>УК-5<br>ПК-8 | Блиц-опрос                      |                         |
| 5.    | Умение слушать как условие эффективного делового общения. Работа с текстами профессиональной направленности. Постановка цели по тексту, составление диалога. | 2/1                          |   |                        |    | 2   | УК-4<br>УК-5<br>ПК-8 | Тест                            |                         |
| 6.    | Конфликт в деловом общении. Типология конфликтов. Управление конфликтами.  | 2/1                          |   |                        |    | 2   | УК-4<br>УК-5<br>ПК-8 |                                 |                         |
| 7.    | Способы решения конфликтных ситуаций в деловом общении. Этическое разрешение противоречий между участниками конфликта  | 2/1                          |   |                        |    | 2   | УК-4<br>УК-5<br>ПК-8 |                                 |                         |
| 8.    | Мастерство публичного выступления. Содержание понятия «публичное выступление». Виды публичных выступ-  | 2/1                          |   |                        |    | 2   | УК-4<br>УК-5<br>ПК-8 | Творческое задание              |                         |



|     |  |     |  |  |  |   |                      |                       |
|-----|--|-----|--|--|--|---|----------------------|-----------------------|
|     | лений в зависимости от целевой установки.  |     |  |  |  |   |                      |                       |
| 9.  | Основы ораторского искусства. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, подбор материала, составление конспекта речи. Составление структуры выступления. | 2/1 |  |  |  | 2 | УК-4<br>УК-5<br>ПК-8 |                       |
| 10. | Искусство спора. Характеристика понятия «спор». Классификация споров. Поведение участников спора.  | 2/1 |  |  |  | 2 | УК-4<br>УК-5<br>ПК-8 | Доклад с презентацией |
| 11. | Доказательство и аргументация в споре. Способы опровержения. Полемиические приемы.   | 2/1 |  |  |  | 2 | УК-4<br>УК-5<br>ПК-8 | Творческое задание    |
| 12. | Имиджелогия. Деловое общение в становлении имиджа руководителя.  | 2/1 |  |  |  | 2 | УК-4<br>УК-5<br>ПК-8 | Доклад с презентацией |
| 13. | Служебный этикет, манеры поведения в создании привлекательного образа сотрудника   | 2/1 |  |  |  | 2 | УК-4<br>УК-5<br>ПК-8 |                       |
| 14. | Культура оформления документов в деловом общении. Общие принципы работы с документами, основные требования к их внешнему виду, языку, стилю.           | 2/1 |  |  |  | 2 | УК-4<br>УК-5<br>ПК-8 | Блиц-опрос            |
| 15. | Технология работы с письменной документацией (протокол, отчетность, акт, договор, приказ, доверенность и др.)  | 2/1 |  |  |  | 2 | УК-4<br>УК-5<br>ПК-8 |                       |
| 16. | Культура телефонного разговора в деловом общении. Правила ведения беседы по телефону. Телефонный регламент.  | 2/1 |  |  |  | 2 | УК-4<br>УК-5<br>ПК-8 |                       |

#### 6.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Методические материалы в виде электронных ресурсов находятся в разделе «Информационно-образовательная среда» на сайте КЧГУ (<http://кчгу.рф>).

Помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться следующими методическими материалами:

Методические материалы для самостоятельной работы для студентов заочного отделения находятся в открытом доступе в 49 каб.

#### 7.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

##### 7.1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

| Перечень (код) контролируемой компетенций | Контролируемые разделы (темы)  | Этапы формирования компетенций |
|---|--|--------------------------------|
| УК-4; УК-5; ПК-8                          | Особенности делового общения как вида профессиональной деятельности. | 1 этап                         |

|                  |   |        |
|------------------|---|--------|
|                  |   |        |
| УК-4; УК-5; ПК-8 | Развитие взаимоотношений и взаимодействия людей в деловом общении – разыгрывание ситуаций.  | 1 этап |
| УК-4; УК-5; ПК-8 | Виды делового общения.<br>Виды делового общения по содержательной направленности. Типология видов делового общения по цели общения.                             | 1 этап |
| УК-4; УК-5; ПК-8 | Умение слушать как условие эффективного делового общения.<br>Работа с текстами профессиональной направленности. Постановка цели по тексту, составление диалога. | 1 этап |
| УК-4; УК-5; ПК-8 | Конфликт в деловом общении.<br>Типология конфликтов. Управление конфликтами.  | 1 этап |
| УК-4; УК-5; ПК-8 | Способы решения конфликтных ситуаций в деловом общении.<br>Этическое разрешение противоречий между участниками конфликта  | 2 этап |
| УК-4; УК-5; ПК-8 | Мастерство публичного выступления .<br>Содержание понятия «публичное выступление». Виды публичных выступлений в зависимости от целевой установки.               | 2 этап |
| УК-4; УК-5; ПК-8 | Основы ораторского искусства. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, подбор материала, составление конспекта речи.<br>Составление структуры выступления.       | 2 этап |
| УК-4; УК-5; ПК-8 | Искусство спора. Характеристика понятия «спор». Классификация споров. Поведение участников спора.   | 1 этап |
| УК-4; УК-5; ПК-8 | Доказательство и аргументация в споре. Способы опровержения. Полемиические приемы.  | 1 этап |
| УК-4; УК-5; ПК-8 | Имиджелогия.<br>Деловое общение в становлении имиджа руководителя.  | 1 этап |
| УК-4; УК-5; ПК-8 | Служебный этикет, манеры поведения в создании привлекательного образа сотрудника  | 1 этап |
| УК-4; УК-5; ПК-8 | Культура оформления документов в деловом общении. Общие принципы работы с документами, основные требования к их внешнему виду, языку, стилю.                    | 1 этап |
| УК-4; УК-5; ПК-8 | Технология работы с письменной документацией (протокол, отчетность, акт, договор, приказ, доверенность и др.)   | 1 этап |
| УК-4; УК-5; ПК-8 | Культура телефонного разговора в деловом общении. Правила ведения беседы по телефону. Телефонный регламент.   | 2 этап |

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

| 1 этап - начальный |          |                  |
|--------------------|----------|------------------|
| Показатели         | Критерии | Шкала оценивания |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>1. Способность обучаемого продемонстрировать наличие знаний при решении учебных заданий.</p> <p>2. Способность в применении умения в процессе освоения учебной дисциплины, и решения практических задач.</p> <p>3. Способность проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу</p>  | <p>1.Способность обучаемого продемонстрировать наличие <b>знаний</b> при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.</p> <p>2. Применение <b>умения</b> к использованию методов освоения учебной дисциплины и способность проявить <b>навык</b> повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу.</p> <p>2. Обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем.</p> | <p><b>2 балла</b><br/><i>ставится в случае:</i> незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу.</p> <p><b>3 балла</b><br/><i>студент должен:</i> продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</p> <p><b>4 балла</b><br/><i>студент должен:</i> продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в нормативно-правовой литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу</p> <p><b>5 баллов</b><br/><i>студент должен:</i> продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с нормативно- правовой литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу</p> |
| <b>2 этап - заключительный</b>   |   |   |
| <p>1. Способность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении учебных заданий.</p> <p>2. Самостоятельность в применении умения к использованию методов освоения учебной дисциплины и к решению практических задач.</p> <p>3. Самостоятельность в проявления навыка в процессе решения поставленной задачи без стандартного образца</p> | <p>1.Обучающий демонстрирует самостоятельное применение <b>знаний, умений и навыков</b> при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции.</p> <p>2. Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках учебной дисциплины с использованием знаний, умений и навыков, полученных как в ходе освоения данной учебной дисциплины, так и смежных дисциплин.</p>   | <p><b>2 балла</b><br/><i>ставится в случае:</i> незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу.</p> <p><b>3 балла</b><br/><i>студент должен:</i> продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</p> <p><b>4 балла</b><br/><i>студент должен:</i> продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в нормативно-правовой литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу</p> <p><b>5 баллов</b><br/><i>студент должен:</i> продемонстрировать гл-</p>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | бокие и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с нормативно- правовой литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу |
|--|--|---|

### **7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы сформированности компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **7.3.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям, рефератам:**

1. Роль памяти в успешной профессиональной деятельности.
2. Значение внимания в повседневной жизни и профессиональной деятельности.
3. Волевые черты характера и их значение в становлении профессиональной карьеры.
4. Роль невербальных средств общения в профессиональной деятельности художника по костюму.
5. Аргументация в процессе делового общения.
6. Элементы делового этикета: представления и приветствия.  
(Правила представления в обществе. Титулирование, виды титулов. Представления на работе. Если вы представляетесь сами. Приветствия. Порядок представления. Формы представлений)
7. Этика в пластике.  
(Невербальное общение. Правильная осанка и походка. Жесты и их значение. Межличностное пространство).
8. Установление контакта и эффект первого впечатления в процессе коммуникации, влияние стереотипов на первое впечатление.
9. Отношение личности к работе и его влияние на коммуникационный процесс.
10. Правила организации рабочего пространства художника по костюму для индивидуальной работы и профессионального общения.
11. Ваш стиль и культура в процессе общения, в том числе и культура делового общения.
12. Влияние психического состояния работников сферы обслуживания и посетителей на характер их взаимоотношений.
13. Методы предупреждения и способы защиты от стрессов в работе художника по костюму.
14. Основы и значение толерантности.
15. Культура «делового общения».

#### **Критерии оценки реферата:**

Знание и понимание теоретического материала – 2 балла:

- студент определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;
- используемые понятия строго соответствуют теме;
- самостоятельность выполнения работы.

Анализ и оценка информации – 2 балла:

- студент способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению;
- достаточный диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации).

Оформление работы – 1 балл:

- работа отвечает основным требованиям к оформлению работ подобного рода;
- соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;
- соблюдение структурных требований к реферату: титульный лист, оглавление, введение, главы, параграфы, заключение, список используемой литературы, при необходимости – приложения

Максимальная оценка представленного реферата – 5 баллов.

#### **7.3.2. Тесты по дисциплине**

##### **1. Определите третью фазу деловой беседы:**

- А. опровержение доводов собеседника;
- Б. аргументирование;
- В. передача информации;
- Г. принятие решения.

##### **2. Совокупность правил, традиций, условностей, соблюдаемых гражданами при общении друг с другом – это:**

- А. дипломатический этикет;

- Б. общегражданский этикет;
- В. придворный этикет;
- Г. воинский этикет.

**3. Контакты людей, осуществляемые с помощью прикосновения изучает:**

- А. такесика;
- Б. проксемика;
- В. паралингвистика;
- Г. кинесика.

**4. Составляются для сообщения адресату о направлении каких-либо документов:**

- А. письма-приглашения;
- Б. письма-просьбы;
- В. сопроводительные письма;
- Г. письма-запросы.

**5. Конфликт, возникший между людьми на производственной почве называется:**

- А. внутриличностным;
- Б. производственно-деловым;
- В. межличностным.

**6. В какой форме может быть заключен договор:**

- А. простой письменный;
- Б. Нотариальный;
- В. Устный.

**7. Какой представительский документ при трудоустройстве является расширенной визитной карточкой:**

- А. характеристика;
- Б. рекомендации;
- В. резюме;
- Г. паспорт.

**8. С целью отбора персонала работодатель проводит:**

- А. конкурс красоты;
- Б. Соревнование;
- В. Собеседование;
- Г. Состязание кандидатов.

**9. Произнесение вслух имени человека относится к приему:**

- А. имя собственное;
- Б. зеркало отношений;
- В. комплименты;
- Г. терпеливый слушатель.

**10. Какой из видов собеседования самый объективный:**

- А. один на один;
- Б. поэтапный отсев;
- В. иерархическая лестница;
- Г. приемная комиссия.

**11. Дистанция в общении с расстояния от 10 до 50 см:**

- А. социальная;
- Б. интимная;
- В. личная;
- Г. публичная.

**12. Причиной наиболее острых конфликтов являются:**

- А. противоположные интересы
- Б. эмоциональные барьеры
- В. моральные барьеры
- Г. различное положение в обществе

**13. Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон – это:**

- А. избегание
- Б. компромисс
- В. соперничество
- Г. приспособление

**14. Установите соответствие между видами профессиональной деятельности и моральными требованиями : к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.**

| <i>Вид профессиональной деятельности</i> | <i>Моральные требования</i>  |
|--|--|
| Сфера обслуживания                       | Тактичность, приветливость, мобилизация, ориентация на сохранение и улучшение здоровья человека        |
| Воинская служба                          | Постоянная мобилизация, готовность к социальным контактам, понимание людей, эмоциональная устойчивость |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | и уравновешенность ,аккуратность во внешнем облике, тактичность , приветливость         |
| Медицинское обслуживание | Четкое выполнение служебного долга, мужество, дисциплинированность, преданность Родине. |

Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами:

|   |   |   |
|---|---|---|
| А | Б | В |
|---|---|---|

15. **Сформулируйте « золотое правило» нравственности:** «Поступай по отношению к другим так, как...».

Вариант № 2

**Тесты по дисциплине «Культура делового общения»**

**1. Контакты людей, осуществляемые с помощью прикосновения изучает:**

- А. такесика;
- Б. проксемика;
- В. паралингвистика;
- Г. кинесика.

**2. Совокупность правил, традиций, условностей, соблюдаемых гражданами при общении друг с другом – это:**

- А. дипломатический этикет;
- Б. общегражданский этикет;
- В. придворный этикет;
- Г. воинский этикет.

**3. Определите третью фазу деловой беседы:**

- А. опровержение доводов собеседника;
- Б. аргументирование;
- В. передача информации;
- Г. принятие решения.

**4. Составляются для сообщения адресату о направлении каких-либо документов:**

- А. письма-приглашения;
- Б. письма-просьбы;
- В. сопроводительные письма;
- Г. письма-запросы.

**5. Конфликт, возникший между людьми на производственной почве называется:**

- А. внутриличностным;
- Б. производственно-деловым;
- В. межличностным.

**6. Дистанция в общении с расстояния от 10 до 50 см:**

- А. социальная;
- Б. интимная;
- В. личная;
- Г. публичная.

**7. Какой представительский документ при трудоустройстве является расширенной визитной карточкой:**

- А. характеристика;
- Б. рекомендации;
- В. резюме;
- Г. паспорт.

**8. С целью отбора персонала работодатель проводит:**

- А. конкурс красоты;
- Б. Соревнование;
- В. Собеседование;
- Г. Состязание кандидатов.

**9. Произнесение вслух имени человека относится к приему:**

- А. имя собственное;
- Б. зеркало отношений;
- В. комплименты;
- Г. терпеливый слушатель.

**10. Какой из видов собеседования самый объективный:**

- А. один на один;
- Б. поэтапный отсев;
- В. иерархическая лестница;

Г. приемная комиссия.

**11. В какой форме может быть заключен договор:**

- А. простой письменный;
- Б. Нотариальный;
- В. Устный.

**12. Что такое деловое письмо?**

- А. выражение уважительного отношения к другим людям
- Б. документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами
- В. процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом
- Г. выполнение данных обещаний и взятых обязательств в любой форме

**13. Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон – это:**

- А. избегание
- Б. компромисс
- В. соперничество
- Г. приспособление

**14. Установите соответствие между видами профессиональной деятельности и моральными требованиями : к каждой позиции, данной в первом столбце ,подберите соответствующую позицию из второго столбца.**

| <i>Вид профессиональной деятельности</i> | <i>Моральные требования</i>  |
|--|--|
| А. Сфера обслуживания                    | Тактичность, приветливость, мобилизация, ориентация на сохранение и улучшение здоровья человека  |
| Б. Военская служба                       | Постоянная мобилизация, готовность к социальным контактам, понимание людей ,эмоциональная устойчивость и уравновешенность ,аккуратность во внешнем облике, тактичность , приветливость |
| В. Медицинское обслуживание              | Четкое выполнение служебного долга, мужество, дисциплинированность, преданность Родине.  |

*Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами:*

|   |   |   |
|---|---|---|
| А | Б | В |
|---|---|---|

**15. Закончите предложение:**

Столкновение противоположных целей, мнений, интересов свидетельствуют о наличии ....

**Вариант № 3**

**Тесты по дисциплине «Культура делового общения»**

**1. Какой из видов собеседования самый объективный:**

- А. один на один;
- Б. поэтапный отсев;
- В. иерархическая лестница;
- Г. приемная комиссия.

**2. Совокупность правил, традиций, условностей, соблюдаемых гражданами при общении друг с другом – это:**

- А. дипломатический этикет;
- Б. общегражданский этикет;
- В. придворный этикет;
- Г. воинский этикет.

**3. Произнесение вслух имени человека относится к приему:**

- А. имя собственное;
- Б. зеркало отношений;
- В. комплименты;
- Г. терпеливый слушатель.

**4. Составляются для сообщения адресату о направлении каких-либо документов:**

- А. письма-приглашения;
- Б. письма-просьбы;
- В. сопроводительные письма;
- Г. письма-запросы.

**5. Конфликт, возникший между людьми на производственной почве называется:**

- А. внутриличностным;
- Б. производственно-деловым;
- В. межличностным.

**6. В какой форме может быть заключен договор:**

- А. простой письменный;
- Б. Нотариальный;

В. Устный.

**7. Какой представительский документ при трудоустройстве является расширенной визитной карточкой:**

- А. характеристика;
- Б. рекомендации;
- В. резюме;
- Г. паспорт.

**8. С целью отбора персонала работодатель проводит:**

- А. конкурс красоты;
- Б. Соревнование;
- В. Собеседование;
- Г. Состязание кандидатов.

**9. Контакты людей, осуществляемые с помощью прикосновения изучает:**

- А. такесика;
- Б. проксемика;
- В. паралингвистика;
- Г. кинесика.

**10. Определите третью фазу деловой беседы:**

- А. опровержение доводов собеседника;
- Б. аргументирование;
- В. передача информации;
- Г. принятие решения.

**11. Дистанция в общении с расстояния от 10 до 50 см:**

- А. социальная;
- Б. интимная;
- В. личная;
- Г. публичная.

**12. Что необходимо для перехода конфликта из внутреннего состояния во внешнее действие?**

- А. инцидент
- Б. перерыв в общении
- В. план решения конфликта
- Г. стереотип

**13. Что такое деловое письмо?**

- А. выражение уважительного отношения к другим людям
- Б. документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами
- В. процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом
- Г. выполнение данных обещаний и взятых обязательств в любой форме

**14. Установите соответствие между видами профессиональной деятельности и моральными требованиями : к каждой позиции, данной в первом столбце ,подберите соответствующую позицию из второго столбца.**

| <i>Вид профессиональной деятельности</i> | <i>Моральные требования</i>   |
|--|---|
| А. Сфера обслуживания                    | Тактичность ,приветливость, мобилизация, ориентация на сохранение и улучшение здоровья человека   |
| Б. Военская служба                       | Постоянная мобилизация , готовность к социальным контактам, понимание людей ,эмоциональная устойчивость и уравновешенность ,аккуратность во внешнем облике, тактичность , приветливость |
| В. Медицинское обслуживание              | Четкое выполнение служебного долга ,мужество, дисциплинированность, преданность Родине.   |

*Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами:*

|   |   |   |
|---|---|---|
| А | Б | В |
|---|---|---|

**15. Закончите предложение:**

Деловой телефонный разговор заканчивает тот, кто...



### Критерии оценивания

- За каждый правильный ответ ставится 1 балл
- Оценка «5» (отлично) выставляется студентам за 14-15 баллов
- Оценка «4» (хорошо) - от 12 до 13 баллов
- Оценка «3» (удовлетворительно) – от 8 до 11 баллов
- Оценка «2» (неудовлетворительно) - 7 и менее баллов

### 7.3.4. Примерные вопросы к промежуточной итоговой аттестации (зачет)

#### Вопросы для зачета по дисциплине

1. Общение и коммуникация: виды, структура, составляющие.
2. Сущность, виды и цели делового общения. Функции делового общения.
3. Понятие о законах общения. Реализация законов общения на практике.
4. Фактор адресата в общении. Особенности общения в зависимости от возраста, пола и других признаков собеседника.
5. Деловое общение с мужчинами. Деловое общение с женщинами.
6. Деловой протокол: общая характеристика и функциональное назначение. Бизнес-язык. Деловые беседы, их структура и характеристика основных этапов. Методы и приемы ведения деловой беседы. Деловые переговоры. Культура деловых совещаний.
7. Понятие речевого воздействия. Эффективное речевое воздействие: признаки. Приемы эффективного речевого воздействия.
8. Коммуникативная позиция говорящего. Приемы усиления коммуникативной позиции говорящего.
9. Национальные особенности общения. Особенности русского делового общения. Особенности и правила делового общения с представителями разных национальностей и конфессий.
10. Вербальная и невербальная коммуникация. Особенности вербальной и невербальной коммуникации в деловом общении. Жесты, мимика, поза: сущность, значение, роль в общении.
11. Использование приемов невербального общения для достижения коммуникативных целей. Невербальный компонент общения как средство улучшения коммуникативной позиции.
12. Публичное выступление как разновидность делового общения. Приемы привлечения и удержания внимания слушателей. Механизм выступления перед разными видами аудиторий.
13. Правила подготовки публичного выступления. Приемы орализации текста.
14. Формирование образа оратора. Признаки хорошего оратора.
15. Понятие о барьерах общения. Причины возникновения коммуникативных барьеров. Сущность и классификация барьеров общения. Барьеры взаимодействия. Барьеры восприятия и понимания. Барьеры отрицательных эмоций. Приемы преодоления барьеров.
16. Понятие спора. Поведение в споре. Ведение спора. Вопросы и ответы. Аргументация.
17. Дебаты как способ отстаивания своей точки зрения. Принципы, цели и особенности дебатов. Формирование навыков ведения дебатов.
18. Понятие конфликта. Причины возникновения конфликта. Стадии протекания конфликта.
19. Общение с конфликтным собеседником. Приемы подавления агрессии собеседника. Способы разрешения конфликта.
20. Принципы и правила бесконфликтного общения.
21. Деловой этикет. Правила поведения в различных ситуациях. Приветствие, знакомство, представление. Поведение в театре, ресторане, на улице.
22. Деловое общение и отношения в коллективе. Понятие «человеческие отношения» и мотивация деятельности. Общение в коллективе «по горизонтали» и «по вертикали».
23. Особенности этикета телефонных разговоров. Подготовка беседы. Этапы проведения беседы по телефону.
24. Деловая переписка. Правила составления делового письма.
25. Прием и общение с посетителями. Виды официальных приемов и правила поведения на них.
26. Особенности общения при приеме на работу, на собеседовании. Правила составления резюме.
27. Понятие имиджа. Составляющие имиджа.
28. Формирование имиджа делового человека. Правила поведенческого и речевого служебного этикета. Деловые и личностные качества специалиста.
29. Организация личного времени. Основные приемы тайм-менеджмента.
30. Организация рабочего пространства.

#### Критерии оценки

- ✓ Отметка «отлично» - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Обучающийся демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание

основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ Отметка **«хорошо»** - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ Отметка **«удовлетворительно»** – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

✓ Отметка **«неудовлетворительно»** – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

#### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Поскольку практически всякая учебная дисциплина призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап - начальный: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе изучения учебной дисциплины, знаний, умений и навыков.

2-й этап - заключительный: определение критериев для оценки уровня знаний по учебной дисциплине на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе изучения предмета.

Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по учебной дисциплине заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе изучения предмета. В качестве основного критерия при оценке обучаемого при определении уровня освоения учебной дисциплины наличие сформированных у него компетенций по результатам освоения учебной дисциплины.

#### **Показатели оценивания компетенций и шкала оценки**

| <b>Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции</b>  | <b>Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкий уровень освоения компетенции</b>  | <b>Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции</b>   | <b>Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции</b>   |
|---|--|--|--|
| Уровень освоения дисциплины, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если же учебная дисциплина выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций (чаще всего это дисциплины профессионального цикла) оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции | При наличии более 50% сформированных компетенций по дисциплинам, имеющим возможность до- формирования компетенций на последующих этапах обучения. Для дисциплин итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворительно», если сформированы все компетенции и более 60% дисциплин профессионального цикла на уровне «удовлетворительно». | Для определения уровня освоения промежуточной дисциплины на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие не менее 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 должны быть оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой дисциплины на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций причем общепрофессиональные компетенции по учебной дисциплине должны быть сформированы не менее чем на 60%, то есть на повышенном | Оценка «отлично» по дисциплине с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения дисциплины с итоговым формированием компетенций оценка «отлично» может быть выставлена при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, а также при выполнении требований к получению оценки «хо- |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | уровне, соответствующем оценке «хорошо». | рошо» и освоении на «отлично» не менее 50% общепрофессиональных компетенций. |
|--|--|--|--|

Согласно Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний Института филологии баллы выставляются в соответствующих графах журнала (см. «Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы») в следующем порядке:

«Посещение» - 2 балла за присутствие на занятии без замечаний со стороны преподавателя; 1 балл за опоздание или иное незначительное нарушение дисциплины; 0 баллов за пропуск одного занятия (вне зависимости от уважительности пропуска) или опоздание более чем на 15 минут или иное нарушение дисциплины.

«Активность» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем за демонстрацию студентом знаний во время занятия письменно или устно, за подготовку домашнего задания, участие в дискуссии на заданную тему и т.д., то есть за работу на занятии. При этом преподаватель должен опросить не менее 25% из числа студентов, присутствующих на практическом занятии.

«Контрольная работа» или «тестирование» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем по результатам контрольной работы или тестирования группы, проведенных во внеаудиторное время. Предполагается, что преподаватель по согласованию с деканатом проводит подобные мероприятия по выявлению остаточных знаний студентов не реже одного раза на каждые 36 часов аудиторного времени.

«Отработка» - от 0 до 2 баллов выставляется за отработку каждого пропущенного лекционного занятия и от 0 до 4 баллов может быть поставлено преподавателем за отработку студентом пропуска одного практического занятия или практикума. За один раз можно отработать не более шести пропусков (т.е., студенту выставляется не более 18 баллов, если все пропущенные шесть занятий являлись практическими) вне зависимости от уважительности пропусков занятий.

«Пропуски в часах всего» - количество пропущенных занятий за отчетный период умножается на два (1 занятие=2 часам) (заполняется делопроизводителем деканата).

«Пропуски по неуважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Пропуски по уважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Корректировка баллов за пропуски» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Итого баллов за отчетный период» - сумма всех выставленных баллов за данный период (графа заполняется делопроизводителем деканата).

Таблица перевода балльно-рейтинговых показателей в отметки традиционной системы оценивания

| Соотношение часов лекционных и практических занятий                | 0/2 | 1/3  | 1/2  | 2/3 | 1/1 | 3/2 | 2/1  | 3/1  | 2/0 | Соответствие отметки коэффициенту |
|--|-----|------|------|-----|-----|-----|------|------|-----|-----------------------------------|
| Коэффициент соответствия балльных показателей традиционной отметке | 1,5 | 1,1  | 1,1  | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1  | 1,1  | 1,1 | «зачтено»                         |
|  | 1   | 1    | 1    | 1   | 1   | 1   | 1    | 1    | 1   | «удовлетворительно»               |
|  | 2   | 1,75 | 1,65 | 1,6 | 1,5 | 1,4 | 1,35 | 1,25 | -   | «хорошо»                          |
|  | 3   | 2,5  | 2,3  | 2,2 | 2   | 1,8 | 1,7  | 1,5  | -   | «отлично»                         |

Необходимое количество баллов для выставления отметок («зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») определяется произведением реально проведенных аудиторных часов (n) за отчетный период на коэффициент соответствия в зависимости от соотношения часов лекционных и практических занятий согласно приведенной таблице.

«Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы» заполняется преподавателем на каждом занятии.

В случае болезни или другой уважительной причины отсутствия студента на занятиях, ему предоставляется право отработать занятия по индивидуальному графику.

Студенту, набравшему количество баллов менее определенного порогового уровня, выставляется оценка "неудовлетворительно" или "не зачтено". Порядок ликвидации задолженностей и прохождения дальнейшего обучения регулируется на основе действующего законодательства РФ и локальных актов КЧГУ.

Текущий контроль по лекционному материалу проводит лектор, по практическим занятиям – преподаватель, проводивший эти занятия. Контроль может проводиться и совместно.

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

### 8.1. Основная литература

1. Панфилова А.П. Долматов А.В. Культура речи и деловое общение часть 1. СПО, 2018 .
2. Панфилова А.П. Долматов А.В. Культура речи и деловое общение часть 2. СПО, 2018 .
3. Маркова, В. А. Русский язык в офисе : учебное пособие / В. А. Маркова. - Москва : ФЛИНТА, 2020. - 162 с. - (Русский язык как иностранный.). - ISBN 978-5-9765-4229-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1839888>

## 8.2. Дополнительная литература

1. Карташова Л.В., Никонова Т.В., Соломанидина Т.О. Организационное поведение: Учебник. – М.: М ИНФРА-М, 2013. – 220 с.
2. Савина М.С. Технология поиска работы. Методические разработки для учреждений профессионального образования. – М.: ИЦ Академии профобразования, 2010, 68 с.
3. Сизикова С.Ф. Основы делового общения. 10-11 кл.: учеб. пособие. – М.: Дрофа, 2015. – 139 с. (Элективные курсы).
4. Шеламова Г.М. Психология общения: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образован.– М.: Издательский центр «Академия», 2018.–128 с.
5. Шеламова Г.М. Этикет делового общения: учеб. пособие для нач. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 192 с

### 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

| Вид учебных занятий                   | Организация деятельности обучающегося   |
|---------------------------------------|---|
| Лекция                                | Проработка текста лекции, включающая в себя определение узловых положений, выявление проблемных для обучающегося моментов, работа с незнакомыми терминами, выражениями, требующими дополнительной информации, объяснение терминов, понятий с помощью справочной литературы и соответствующих электронных источников, корректная формулировка вопросов по теме к преподавателю. Работа с основной и рекомендуемой литературой. |
| Практические занятия                  | Отработка теоретических положений темы в процессе выполнения тренировочных упражнений, обсуждение вопросов, возникших в ходе изучения лекции в форме проблемных ситуаций, дискуссий. Выполнение в случае необходимости заданий творческого характера. Составление аннотаций к рекомендованным литературным источникам и др.   |
| Контрольная работа                    | Работа с основной и справочной литературой по контрольной теме, значимыми и основополагающими терминами и сведениями, зарубежными источниками.  |
| Реферат                               | Осмысление темы, составление предварительного плана, подбор необходимого материала из специальных работ, справочной и учебной литературы, работа с терминологическим аппаратом. Составление библиографии. Оформление результатов работы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работам данного типа.   |
| Коллоквиум                            | Подготовка к коллоквиуму (промежуточному мини-экзамену), предполагающая определение основных проблемных моментов вынесенной на обсуждение темы, поиск ответов на предложенные вопросы, работу с соответствующей литературой и Интернет-ресурсами.   |
| Самостоятельная работа                | Дополнительная работа с учебным материалом занятий лекционного и семинарского типа. Поиск, анализ и систематизация информации по заданной теме, изучение научных источников. Исследование отдельных тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях контактного типа. Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации.   |
| Подготовка к промежуточной аттестации | Систематизация знаний, полученных в процессе изучения дисциплины, повторение основных теоретических положений и закрепление практических навыков с ориентировкой на лекционный материал, основную, дополнительную, справочную литературу в соответствии с вопросами, вынесенными на промежуточную аттестацию.   |

## 10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

### 10.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

<http://kchgu.ru> - адрес официального сайта университета

<https://do.kchgu.ru> - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ

| Учебный год             | Наименование документа с указанием реквизитов  | Срок действия документа         |
|-------------------------|--|---------------------------------|
| 2021 / 2022 учебный год | Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 5184 ЭБС от 25 марта 2021г.   | с 30.03.2021 г по 30.03.2022 г. |
|                         | Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года.   | Бессрочный                      |
| 2021 /2022 учебный год  | Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.).Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г.Протокол № 1).<br>Электронный адрес: <a href="https://kchgu.ru/biblioteka">https://kchgu.ru/biblioteka</a> - kchgu/  | Бессрочный                      |
| 2021 / 2022 Учебный год | Электронно-библиотечные системы:<br>Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a> . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г.Бесплатно.<br>Национальная электронная библиотека (НЭБ) – <a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a> . Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г.Бесплатно.<br>Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – <a href="https://polpred.com">https://polpred.com</a> . Соглашение. Бесплатно. | Бессрочно                       |

### 10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

При необходимости для проведения занятий используется аудитория, оборудованная компьютером с доступом к сети Интернет с установленным на нем необходимым программным обеспечением и браузером, проектор (интерактивная доска) для демонстрации презентаций и мультимедийного материала.

В соответствии с содержанием практических (лабораторных) занятий при их проведении используется аудитория, рабочие места обучающихся в которой оснащены компьютерной техникой, имеют широкополосный доступ в сеть Интернет и программное обеспечение, соответствующее решаемым задачам.

Рабочие места для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.

369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29, учебный корпус 2, ауд.49.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для занятий по практической подготовке.

Специализированная мебель: столы, стулья, шкафы, доска меловая.

Технические средства обучения:

1. Персональный компьютер с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

2.Плазменный телевизор.

Лицензионное программное обеспечение:

1.Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная.

2.Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная

3.KasperskyEndpointSecurity (Лицензия № 0E2619021414342391082), с 14.02.2019 г. по 02.03.2021 г.

4.KasperskyEndpointSecurity (Лицензия № 280E2102100934034202061), с 03.03.2021 г. по 04.03.2023 г.

### 10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.

2. Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.

3. GNU Image Manipulation Program (GIMP) (лицензия: №GNU GPLv3), бессрочная.

4. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.

5. Kaspersky Endpoint Security (лицензия №280E2102100934034202061), с 03.03.2021 по 04.03.2023 г.

6. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.

7. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

### 10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

#### Современные профессиональные базы данных

1. Федеральный портал «Российское образование»- <https://edu.ru/documents/>

2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru/>

3. Базы данных Scopus издательства Elsevir <http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>

### Информационные справочные системы

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - <http://fgosvo.ru>.
2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) –<http://edu.ru>.
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru>.
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window/edu.ru>.
5. Информационная система «Информио».

### **11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В группах, в состав которых входят студенты с ОВЗ, в процессе проведения учебных занятий создается гибкая, вариативная организационно-методическая система обучения, адекватная образовательным потребностям данной категории обучающихся, которая позволяет не только обеспечить преемственность систем общего (инклюзивного) и высшего образования, но и будет способствовать формированию у них компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, ускорит темпы профессионального становления, а также будет способствовать их социальной адаптации.

В процессе преподавания учебной дисциплины создается на каждом занятии толерантная социокультурная среда, необходимая для формирования у всех обучающихся гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности к полноценному общению, сотрудничеству, способности толерантно воспринимать социальные, личностные и культурные различия, в том числе и характерные для обучающихся с ОВЗ.

Посредством совместной, индивидуальной и групповой работы формируется у всех обучающихся активная жизненная позиция и развитие способности жить в мире разных людей и идей, а также обеспечивается соблюдение обучающимися их прав и свобод и признание права другого человека, в том числе и обучающихся с ОВЗ на такие же права.

В процессе овладения обучающимися с ОВЗ компетенциями, предусмотренными рабочей программой дисциплины преподаватель руководствуется следующими принципами построения инклюзивного образовательного пространства:

– **Принцип индивидуального подхода**, предполагающий выбор форм, технологий, методов и средств обучения и воспитания с учетом индивидуальных образовательных потребностей каждого из обучающихся с ОВЗ, учитывающими различные стартовые возможности данной категории обучающихся (структуру, тяжесть, сложность дефектов развития).

– **Принцип вариативной развивающей среды**, который предполагает наличие в процессе проведения учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся необходимых развивающих и дидактических пособий, средств обучения, а также организацию безбарьерной среды, с учетом структуры нарушения в развитии (нарушения опорно-двигательного аппарата, зрения, слуха и др.).

– **Принцип вариативной методической базы**, предполагающий возможность и способность использования преподавателем в процессе овладения обучающимися с ОВЗ данной учебной дисциплиной, технологий, методов и средств работы из смежных областей, применение методик и приемов тифло-, сурдо-, логопедии.

– **Принцип самостоятельной активности обучающихся с ОВЗ**, предполагающий обеспечение самостоятельной познавательной активности данной категории обучающихся посредством дополнения раздела РПД «Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине» заданиями, учитывающими различные стартовые возможности данной категории обучающихся (структуру, тяжесть, сложность дефектов развития).

В группах, в состав которых входят обучающиеся с ОВЗ, в процессе проведения учебных занятий осуществляется учет наиболее типичных проявлений психоэмоционального развития, поведенческих особенностей, свойственных обучающимся с ОВЗ: повышенной утомляемости, инертности эмоциональных реакций, нарушений психомоторной сферы, недостаточное развитие вербальных и невербальных форм коммуникации. В отдельных случаях учитывается их склонность к перепадам настроения, аффективность поведения, повышенный уровень тревожности, склонность к проявлениям агрессии, негативизма.

В группах, в состав которых входят обучающиеся с ОВЗ, в процессе учебных занятий используются технологии, направленные на диагностику уровня и темпов профессионального становления обучающихся с ОВЗ, а также технологии мониторинга степени успешности формирования у них компетенций, предусмотренных ФГОС ВО при изучении данной учебной дисциплины, используя с этой целью специальные оценочные материалы и формы проведения промежуточной и итоговой аттестации, специальные технические средства, предоставляя обучающимся с ОВЗ дополнительное время для подготовки ответов, привлекая тьютеров).

Материально-техническая база для реализации программы:

1. Мультимедийные средства:

- интерактивные доски «Smart Board», «Toshiba»;
- экраны проекционные на штативе 280\*120;
- мультимедиа-проекторы Epson, Benq, Mitsubishi, Aser;

2.Презентационное оборудование:

- радиосистемы AKG, Shure, Quik;
- видеокomплекты Microsoft, Logitech;
- микрофоны беспроводные;
- класс компьютерный мультимедийный на 21 мест;
- ноутбуки Aser, Toshiba, Asus, HP;

**Наличие компьютерной техники и специального программного обеспечения: имеются рабочие места, оборудованные рельефно-точечными клавиатурами (шрифт Брайля), программное обеспечение NVDA с функцией синтезатора речи, видеоувеличителем, клавиатурой для лиц с ДЦП, роллером**  
**Распределение специализированного оборудования.**

**12. Лист регистрации изменений**

| №  | Внесенные изменения  | Дата ученого совета университета, ученого совета института/факультета на котором были утверждены изменения |
|----|--|--|
| 1. | Обновлены договоры на предоставление доступа к электронно-библиотечным системам и на использование комплектов лицензионного программного обеспечения   | Решение ученого совета КЧГУ от 02.07 2020г.  |
| 2. | Обновлен договор на использование комплектов лицензионного программного обеспечения: оказание услуг по продлению лицензий на антивирусное программное обеспечение. Kaspersky Endpoint Security (номер лицензии 280E-210210-093403-420-2061). 2021-2023 годы  | Решение ученого совета КЧГУ от 31 марта 2021г., протокол № 6   |
| 3. | Обновлены договоры на предоставление доступа к электронно-библиотечным системам:<br>Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 179 ЭБС от 22.03.2022г. (срок действия с 30.03.2022 по 30.03.2023г.)<br>Электронно-библиотечная система «Лань». Договор №СЭБ НВ-294 от 01.12.2020г. Бессрочный. | Решение ученого совета КЧГУ от 30 марта 2022г., протокол № 10  |