

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

Институт филологии



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Культура русской деловой речи

Направление подготовки:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) подготовки

Русский язык; иностранный язык (английский)

Квалификация выпускника

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год начала подготовки - 2018

Карачаевск, 2023

Составитель: канд. филол. наук, доц. А.А. Биджиева

Рецензент: д-р филол. наук, проф. Ф.И. Джаубаева

Нормативные основания

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 февраля 2016 г. № 91, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профиль): «Русский язык; иностранный язык (английский)»; локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа обновлена и утверждена на заседании кафедры русского языка на
2023-2024 уч. год.

Протокол № 10 от 19.06. 2023 г

Зав.кафедрой



Узденова А.Ю.

Оглавление

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.....	5
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
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	15
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	15
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	15
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	17
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	19
7.3.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям	19
7.3.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет)	20
7.3.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов.....	21
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	26
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.	29
Информационное обеспечение образовательного процесса.....	29
8.1 Основная литература	29
8.2 Дополнительная литература	29
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	30
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля).....	30
10.1. Общесистемные требования	30
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины	31
10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.....	32
10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	32
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	32
12. Лист регистрации изменений.....	34

1. Наименование дисциплины (модуля)

Культура русской деловой речи

Цели освоения дисциплины:

- формирование коммуникативной компетенции будущих бакалавров, которая заключается в умении оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в типичных профессионально и социально значимых ситуациях;
- повышение культуры мышления;
- формирование лингвистической грамотности, важной для профессиональной коммуникации;
- овладение навыками публичного выступления и делового общения;
- овладение нормами современного русского литературного языка;
- знание стилистических богатств современного русского литературного языка;
- формирование базовых навыков коммуникативной компетенции в различных речевых ситуациях.

Задачи:

- получить представление о роли культуры речи в профессиональной деятельности;
- сформировать профессиональные навыки и умения рационального речевого поведения;
- усовершенствовать знания норм и функциональных стилей современного русского литературного языка;
- развить умение использовать изобразительно-выразительные средства языка в условиях речевого общения;
- овладеть психотехникой и логикой речи.

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

Процесс изучения дисциплины «Культура русской деловой речи» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Коды компетенций	Результаты освоения ОП ВО Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-4	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: русский и иностранный языки в объеме, достаточном для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; основные принципы построения монологических текстов и диалогов, и характерные свойства русского и иностранного языков как средств общения и передачи информации; основы межкультурной коммуникации на изучаемом иностранном языке в различных сферах; способы переработки и адаптации иноязычной информации из зарубежных источников; орфоэпические, лексические, грамматические, морфологические и синтаксические нормы русского языка. Уметь: решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах на русском

		<p>и иностранном языках; владеть речевым этикетом повседневного общения; устанавливать и поддерживать социальные контакты, включая деловые связи; участвовать в беседе по содержанию прочитанного или прослушанного текста; уметь подготовить собственный вариант диалога / монолога в ситуациях неофициального и официального общения.</p>
		<p>Владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; умением работать с информационными источниками как в устной, так и в письменной формах; культурой иноязычного межличностного общения.</p>
<p>ПК-16</p>	<p>Способен выделять и анализировать единицы различных уровней языковой системы в единстве их содержания, формы и функций, с точки зрения орфографии и пунктуации оформлять письменную речь изучаемых языков</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ нормы современного русского языка и уметь применять эти знания в работе с текстами; ▪ этапы работы над различными типами текстов; ▪ виды правки текстов; ▪ методику редактирования текста и текстологического анализа. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ преобразовывать текст, не нарушая его цельности и связности; добиться четкости формулировок; ▪ придать материалу наиболее ясное звучание; ▪ устранять неточности композиции; избавлять текст от языковых и стилевых ошибок. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ навыками последовательной работы над текстом; ▪ навыками правки текста; ▪ умением формулировать редакторские комментарии.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Культура русской деловой речи» (Б1.В.ДВ.07.05) относится к вариативной части Блока 1 учебного плана.

Дисциплина (модуль) изучается на 3 курсе в 6 семестре (для очной формы обучения).

Дисциплина (модуль) изучается на 5 курсе в 10 семестре (для заочной формы обучения).

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО	
Индекс	Б1.В.ДВ.07.05
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Для успешного освоения дисциплины обучающийся должен иметь знания, умения и навыки, сформированные школьным курсом русского языка, а также в процессе изучения дисциплин: «Современный русский язык», «Практикум по орфографии и пунктуации» и др.	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Изучение дисциплины «Культура русской деловой речи» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин вариативной части Блока 1, прохождения преддипломной практики и подготовки к процедуре защиты выпускной квалификационной работы.	

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Объем дисциплины	Всего часов	Всего часов
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) * (всего)	40	8
Аудиторная работа (всего):		
в том числе:		
лекции		
семинары, практические занятия	40	8
практикумы	не предусмотрено	не предусмотрено
лабораторные работы	не предусмотрено	не предусмотрено
Внеаудиторная работа:		
консультация перед зачетом		
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	68	96
Контроль самостоятельной работы		4
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	зачет	зачет

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

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Для очной формы обучения

№ п/п	Курс / семестр	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
			всего	Аудиторные учебные занятия			Сам. работа
				Лек.	Пр.	Лаб.	
Раздел 1. Понятие культуры делового общения. Речевая коммуникация в деловом общении.			32		12		20
1.	4/8	Предмет и задачи курса «Культура русской деловой речи» /практическое занятие/			2		
2.	4/8	Общение. Виды и уровни общения. Общение. Виды и уровни общения /самостоятельная работа/					2
3.	4/8	Понятие культуры делового общения. Значение делового общения, его виды /практическое занятие/			2		
4.	4/8	Барьеры делового общения: социокультурные, мировоззренческие, профессиональные, организационные, смысловые и др. /самостоятельная работа/					2
5.	4/8	Речевая коммуникация в деловом общении. Официально-деловой стиль речи. Языковые особенности официально-делового стиля /практическое занятие/			2		
6.	4/8	Лексические, морфологические и синтаксические нормы языка /самостоятельная работа/					4
7.	4/8	Логичность письменной и устной речи. Синтаксические средства для выражения логических связей /практическое занятие/			2		
8.	4/8	Типы темперамента личности и их проявление в деловом общении /самостоятельная работа/					4
9.	4/8	Вербальные и невербальные средства в деловом общении /практическое занятие/			2		
10.	4/8	Слушание в деловой коммуникации					4

		(выяснение, перефразирование, резюмирование) <i>/самостоятельная работа/</i>					
11.	4/8	Техники говорения в деловом общении: «поглаживание», вербальное отражение, комплиментарность, «имя собственное», «золотые слова», «терпеливый слушатель», «личная жизнь» и др. <i>/практическое занятие/</i>			2		
12.	4/8	Вопросы и ответы в деловой коммуникации <i>/самостоятельная работа/</i>					4
Раздел 2. Формы делового общения			50		18		32
13.	4/8	Особенности организации деловых форм общения. Характеристика основных форм: деловые переговоры, деловая беседа, деловое совещание, деловая полемика, дискуссия, публичное выступление, деловая переписка, телефонный разговор <i>/практическое занятие/</i>			2		
14.	4/8	Значение, функции, этапы проведения деловой беседы. Структура деловой беседы и основные ее виды <i>/самостоятельная работа/</i>					4
15.	4/8	Наиболее эффективные приемы воздействия на партнера по общению. Приемы говорения <i>/практическое занятие/</i>			2		
16.	4/8	Основы тактики аргументации. Фаза принятия решений. Критерии эффективности беседы <i>/самостоятельная работа/</i>					4
17.	4/8	Деловые переговоры: их характер, определение целей, организация, методы и навыки ведения деловых переговоров. Переговорный процесс <i>/практическое занятие/</i>			2		
18.	4/8	Коммуникативные барьеры, возникающие при прохождении переговорного процесса и способы их преодоления <i>/самостоятельная работа/</i>					4
19.	4/8	Приемы повышения эффективности общения, в том числе профессиональное слушание как необходимый элемент успешной переговорного процесса. Тактика ведения переговоров <i>/практическое занятие/</i>			2		

20.	4/8	Особенности организации и проведения делового совещания. Типы совещаний. Цели и функции руководителя. Подготовка совещания. Проведение совещания. Приемы активизации деятельности участников совещания <i>/самостоятельная работа/</i>					4
21.	4/8	Деловая дискуссия. Определение понятий «спор», «дискуссия», полемика. Классификация видов спора. Культура спора, предмет спора, позиции полемистов, поведение участников спора, выдержка и самообладание в споре. Психологические приемы убеждения в споре <i>/практическое занятие/</i>			2		
22.	4/8	Культура делового письма. Логичность и мотивированность в деловом письме. Типы аргументации. Фактор адресата в современной деловой переписке <i>/самостоятельная работа/</i>					4
23.	4/8	Стандартизация, клише в деловых документах. Правила составления документов различных типов (автобиография, заявление, объяснительная записка, докладная записка, резюме) <i>/практическое занятие/</i>			2		
24.	4/8	Составление письма отказа. Особенности языка и стиля деловых писем. Этикет в письменной деловой речи <i>/самостоятельная работа/</i>					4
25.	4/8	Публичное выступление как форма делового общения. Классификация видов речи. Требования к публичной речи <i>/практическое занятие/</i>			2		
26.	4/8	Выбор темы и формулирование названия информативной и убеждающей речи с учетом особенностей будущей аудитории; сбор материала. Работа над основной частью выступления: структура речи; средства выражения логических связей в тексте. Аргументация в основной части убеждающего выступления <i>/самостоятельная работа/</i>					2
27.	4/8	Правила написания вступления и заключения речи. Работа над языком и стилем речи <i>/практическое</i>			2		

		<i>занятие/</i>					
28.	4/8	Телефонный разговор как форма делового общения. Структура делового телефонного разговора <i>/самостоятельная работа/</i>					4
29.	4/8	Методика ведение телефонного разговора <i>/практическое занятие/</i>			2		
30.	4/8	Этические нормы телефонного разговора <i>/самостоятельная работа/</i>					2
Раздел 3. Этика и этикет деловой коммуникации.			26		10		16
31.	4/8	Этические формы и модели делового общения. Понятие этики, морали, этикета в деловом общении <i>/практическое занятие/</i>			2		
32.	4/8	Этикет деловых отношений, их социальный статус, место в служебной иерархии, профессии, национальности, вероисповедания, возраста, пола <i>/самостоятельная работа/</i>					4
33.	4/8	Корпоративная этика. Понятие «протокола» в деловом общении. Гендерный аспект деловых отношений. Поведение в общественных местах. Этикет деловых приемов. Правила вручения подарков <i>/практическое занятие/</i>			2		
34.	4/8	Этикет и имидж делового человека. Свойства имиджа. Внешний облик делового человека. Особенности внешнего облика деловой женщины <i>/самостоятельная работа/</i>					2
35.	4/8	Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации: выражение благодарности, замечание, предупреждение, совет, предложение <i>/практическое занятие/</i>			2		
36.	4/8	Особенности обращения как формулы речевого этикета. Этикет приветствий и представлений <i>/самостоятельная работа/</i>					4
37.	4/8	Критика и похвала. Правила критики. Восприятие критики. Похвала и комплименты. Этика различных видов речевого воздействия в деловых отношениях <i>/практическое занятие/</i>			2		
38.	4/8	Национальные особенности делового общения. Модель классификации культур в сфере делового общения Ричарда Д. Льюиса (The Lewis Model of Cross-Cultural Communication)					4

		<i>/самостоятельная работа/</i>					
39.	4/8	Деловая культура за рубежом. Особенности делового общения с иностранными партнерами. Инструменты устной и письменной коммуникации с зарубежными деловыми партнерами <i>/практическое занятие/</i>			2		
40.	4/8	Российская деловая культура: история и современность <i>/самостоятельная работа/</i>					2
Итого			108		40		68

Для заочной формы обучения

№ п/п	Курс / семестр	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				всего	Аудиторные учебные занятия			Сам. работа
					Лек.	Пр.	Лаб.	
Раздел 1. Понятие культуры делового общения. Речевая коммуникация в деловом общении.			32		8		24	
1.	5/10	Предмет и задачи курса «Культура русской деловой речи» <i>/практическое занятие/</i>			2			
2.	5/10	Общение. Виды и уровни общения. Общение. Виды и уровни общения <i>/самостоятельная работа/</i>					2	
3.	5/10	Понятие культуры делового общения. Значение делового общения, его виды <i>/практическое занятие/</i>			2			
4.	5/10	Барьеры делового общения: социокультурные, мировоззренческие, профессиональные, организационные, смысловые и др. <i>/самостоятельная работа/</i>					2	
5.	5/10	Речевая коммуникация в деловом общении. Официально-деловой стиль речи. Языковые особенности официально-делового стиля <i>/практическое занятие/</i>			2			
6.	5/10	Лексические, морфологические и синтаксические нормы языка <i>/самостоятельная работа/</i>					4	
7.	5/10	Логичность письменной и устной речи. Синтаксические средства для выражения логических связей <i>/практическое занятие/</i>			2			

8.	5/10	Типы темперамента личности и их проявление в деловом общении /самостоятельная работа/					4
9.	5/10	Вербальные и невербальные средства в деловом общении /практическое занятие/					2
10.	5/10	Слушание в деловой коммуникации (выяснение, перефразирование, резюмирование) /самостоятельная работа/					4
11.	5/10	Техники говорения в деловом общении: «поглаживание», вербальное отражение, комплиментарность, «имя собственное», «золотые слова», «терпеливый слушатель», «личная жизнь» и др. /практическое занятие/					2
12.	5/10	Вопросы и ответы в деловой коммуникации /самостоятельная работа/					4
Раздел 2. Формы делового общения			56				56
13.	5/10	Особенности организации деловых форм общения. Характеристика основных форм: деловые переговоры, деловая беседа, деловое совещание, деловая полемика, дискуссия, публичное выступление, деловая переписка, телефонный разговор /практическое занятие/					2
14.	5/10	Значение, функции, этапы проведения деловой беседы. Структура деловой беседы и основные ее виды /самостоятельная работа/					4
15.	5/10	Наиболее эффективные приемы воздействия на партнера по общению. Приемы говорения /практическое занятие/					2
16.	5/10	Основы тактики аргументации. Фаза принятия решений. Критерии эффективности беседы /самостоятельная работа/					4
17.	5/10	Деловые переговоры: их характер, определение целей, организация, методы и навыки ведения деловых переговоров. Переговорный процесс /практическое занятие/					4
18.	5/10	Коммуникативные барьеры, возникающие при прохождении переговорного процесса и способы их преодоления /самостоятельная работа/					4

19.	5/10	Приемы повышения эффективности общения, в том числе профессиональное слушание как необходимый элемент успешной переговорного процесса. Тактика ведения переговоров <i>/практическое занятие/</i>					4
20.	5/10	Особенности организации и проведения делового совещания. Типы совещаний. Цели и функции руководителя. Подготовка совещания. Проведение совещания. Приемы активизации деятельности участников совещания <i>/самостоятельная работа/</i>					4
21.	5/10	Деловая дискуссия. Определение понятий «спор», «дискуссия», полемика. Классификация видов спора. Культура спора, предмет спора, позиции полемистов, поведение участников спора, выдержка и самообладание в споре. Психологические приемы убеждения в споре <i>/практическое занятие/</i>					4
22.	5/10	Культура делового письма. Логичность и мотивированность в деловом письме. Типы аргументации. Фактор адресата в современной деловой переписке <i>/самостоятельная работа/</i>					2
23.	5/10	Стандартизация, клише в деловых документах. Правила составления документов различных типов (автобиография, заявление, объяснительная записка, докладная записка, резюме) <i>/практическое занятие/</i>					2
24.	5/10	Составление письма отказа. Особенности языка и стиля деловых писем. Этикет в письменной деловой речи <i>/самостоятельная работа/</i>					4
25.	5/10	Публичное выступление как форма делового общения. Классификация видов речи. Требования к публичной речи <i>/практическое занятие/</i>					2
26.	5/10	Выбор темы и формулирование названия информативной и убеждающей речи с учетом особенностей будущей аудитории; сбор материала. Работа над основной частью выступления: структура речи; средства выражения логических					2

		связей в тексте. Аргументация в основной части убеждающего выступления <i>/самостоятельная работа/</i>					
27.	5/10	Правила написания вступления и заключения речи. Работа над языком и стилем речи <i>/практическое занятие/</i>					4
28.	5/10	Телефонный разговор как форма делового общения. Структура делового телефонного разговора <i>/самостоятельная работа/</i>					2
29.	5/10	Методика ведение телефонного разговора <i>/практическое занятие/</i>					4
30.	5/10	Этические нормы телефонного разговора <i>/самостоятельная работа/</i>					2
Раздел 3. Этика и этикет деловой коммуникации.			26		10		16
31.	5/10	Этические формы и модели делового общения. Понятие этики, морали, этикета в деловом общении <i>/практическое занятие/</i>			2		
32.	5/10	Этикет деловых отношений, их социальный статус, место в служебной иерархии, профессии, национальности, вероисповедания, возраста, пола <i>/самостоятельная работа/</i>					4
33.	5/10	Корпоративная этика. Понятие «протокола» в деловом общении. Гендерный аспект деловых отношений. Поведение в общественных местах. Этикет деловых приемов. Правила вручения подарков <i>/практическое занятие/</i>			2		
34.	5/10	Этикет и имидж делового человека. Свойства имиджа. Внешний облик делового человека. Особенности внешнего облика деловой женщины <i>/самостоятельная работа/</i>					2
35.	5/10	Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации: выражение благодарности, замечание, предупреждение, совет, предложение <i>/практическое занятие/</i>			2		
36.	5/10	Особенности обращения как формулы речевого этикета. Этикет приветствий и представлений <i>/самостоятельная работа/</i>					4
37.	5/10	Критика и похвала. Правила критики. Восприятие критики. Похвала и комплименты. Этика различных видов речевого воздействия в			2		

		деловых отношениях /практическое занятие/					
38.	5/10	Национальные особенности делового общения. Модель классификации культур в сфере делового общения Ричарда Д. Льюиса (The Lewis Model of Cross-Cultural Communication) /самостоятельная работа/					4
39.	5/10	Деловая культура за рубежом. Особенности делового общения с иностранными партнерами. Инструменты устной и письменной коммуникации с зарубежными деловыми партнерами /практическое занятие/			2		
40.	5/10	Российская деловая культура: история и современность /самостоятельная работа/					2
Контроль			4				
Итого			108		8		96

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

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

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Культура русской деловой речи» для студентов высших учебных заведений, обучающихся по гуманитарным направлениям и специальностям.

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

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 компетенции	Контролируемые разделы (темы)	Этапы формирования компетенций
ОК-4 ПК-16	<i>Раздел 1. Понятие культуры делового общения. Речевая коммуникация в деловом общении.</i> <i>Практическое занятие № 1. Предмет и задачи курса «Культура русской деловой речи».</i>	1 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Практическое занятие № 2. Понятие культуры делового общения. Значение делового общения, его виды.</i>	1 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Практическое занятие № 3. Речевая коммуникация в деловом общении. Официально-деловой стиль речи.</i>	1 этап

	Языковые особенности официально-делового стиля.	
ОК-4 ПК-16	<i>Практическое занятие № 4.</i> Логичность письменной и устной речи. Синтаксические средства для выражения логических связей.	1 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Практическое занятие № 5.</i> Вербальные и невербальные средства в деловом общении.	1 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Практическое занятие № 6.</i> Техники говорения в деловом общении: «поглаживание», вербальное отражение, комплиментарность, «имя собственное», «золотые слова», «терпеливый слушатель», «личная жизнь» и др.	1 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Раздел 2. Формы делового общения.</i> <i>Практическое занятие № 7.</i> Особенности организации деловых форм общения. Характеристика основных форм: деловые переговоры, деловая беседа, деловое совещание, деловая полемика, дискуссия, публичное выступление, деловая переписка, телефонный разговор.	1 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Практическое занятие № 8.</i> Наиболее эффективные приемы воздействия на партнера по общению. Приемы говорения.	1 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Практическое занятие № 9.</i> Деловые переговоры: их характер, определение целей, организация, методы и навыки ведения деловых переговоров. Переговорный процесс.	1 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Практическое занятие № 10.</i> Приемы повышения эффективности общения, в том числе профессиональное слушание как необходимый элемент успешной переговорного процесса. Тактика ведения переговоров.	1 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Практическое занятие № 11.</i> Деловая дискуссия. Определение понятий «спор», «дискуссия», полемика. Классификация видов спора. Культура спора, предмет спора, позиции полемистов, поведение участников спора, выдержка и самообладание в споре. Психологические приемы убеждения в споре.	2 этап

ОК-4 ПК-16	<i>Практическое занятие № 12.</i> Стандартизация, клише в деловых документах. Правила составления документов различных типов (автобиография, заявление, объяснительная записка, докладная записка, резюме).	2 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Практическое занятие № 13.</i> Публичное выступление как форма делового общения. Классификация видов речи. Требования к публичной речи.	2 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Практическое занятие № 14.</i> Правила написания вступления и заключения речи. Работа над языком и стилем речи.	2 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Практическое занятие № 15.</i> Методика ведение телефонного разговора.	2 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Раздел 3. Этика и этикет деловой коммуникации.</i> <i>Практическое занятие № 16.</i> Этические формы и модели делового общения. Понятие этики, морали, этикета в деловом общении.	2 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Практическое занятие № 17.</i> Корпоративная этика. Понятие «протокола» в деловом общении. Гендерный аспект деловых отношений. Поведение в общественных местах. Этикет деловых приемов. Правила вручения подарков.	2 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Практическое занятие № 18.</i> Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации: выражение благодарности, замечание, предупреждение, совет, предложение.	2 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Практическое занятие № 19.</i> Критика и похвала. Правила критики. Восприятие критики. Похвала и комплименты. Этика различных видов речевого воздействия в деловых отношениях.	2 этап
ОК-4 ПК-16	<i>Практическое занятие № 20.</i> Деловая культура за рубежом. Особенности делового общения с иностранными партнерами. Инструменты устной и письменной коммуникации с зарубежными деловыми партнерами.	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 знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.</p> <p>2. Применение умения к использованию методов освоения учебной дисциплины и способность проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу.</p> <p>3. 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>2 балла ставится в случае: 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>3 балла студент должен: 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>4 балла студент должен: 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>5 баллов студент должен: 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>
2 этап – заключительный		
<p>1. Способность обучаемого самостоятельно продемонстрировать</p>	<p>1. Обучающий демонстрирует самостоятельное применение знаний,</p>	<p>2 балла ставится в случае: незнания значительной части программного материала; не владения понятийным</p>

<p>наличие знаний при решении учебных заданий.</p> <p>2. Самостоятельно в применении умения к использованию методов освоения учебной дисциплины и к решению практических задач.</p> <p>3. Самостоятельно в проявления навыка в процессе решения поставленной задачи без стандартного образца.</p>	<p>умений и навыков 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>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>3 балла студент должен: 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>4 балла студент должен: 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>5 баллов студент должен: 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>
---	--	---

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

7.3.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям

1. Содержание, цели и средства делового общения.
2. Структура общения: коммуникация, интеракция, социальная перцепция.
3. Виды делового общения.

4. Основные принципы делового общения.
5. Профессиональный имидж и эффективность деловой коммуникации.
6. Этикет приветствий, представлений, прощаний.
7. Деловой телефонный разговор: правила и нормы.
8. Стратегии ведения деловых переговоров.
9. Виды слушания: пассивное, активное, эмпатическое.
10. Деловая беседа: особенности, правила, принципы.
11. Структура деловой беседы.
12. Стратегические принципы делового общения.
13. Особенности деловой переписки.
14. Психологические аспекты делового общения.
15. Современные концепции ведения деловых переговоров.
16. Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях.
17. Факторы успеха в проведении делового совещания.
18. Электронные средства коммуникации и их использование в деловом взаимодействии.
19. Культура речи и деловое общение.
20. Особенности составления официально-деловых текстов в деловом взаимодействии.
21. Атрибуты делового общения, вопросы протокольного старшинства.
22. Этические аспекты и правила вручения подарков в деловом общении.
23. Письменная коммуникация в структуре делового общения.
24. Социально-психологические проблемы деловых отношений.
25. Коммуникация в организациях. Внутрикorporативные деловые отношения.
26. Этика делового общения.
27. Деловая полемика: структура и особенности.

Критерии оценки доклада, сообщения, реферата:

Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:

- отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;
- четко структурирован, с выделением основных моментов;
- доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.

Отметка «хорошо» ставится, если изложенный в докладе материал:

- характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;
- доклад длинный, не вполне четкий;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если изложенный в докладе материал:

- недостаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;
- докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- доклад не сделан;
- докладчик не ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

7.3.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет)

1. Что представляет собой общение как социальное явление?
2. Характеристика и содержание делового общения.
3. Перечислите условия, необходимые для эффективного общения.

4. Назовите виды делового общения по способу обмена информацией.
5. Назовите виды делового общения по содержанию общения.
6. Назовите виды делового общения по средствам общения.
7. Дайте определение понятия «общение». В чем заключается специфика делового общения?
8. Дайте определение и характеристику понятия «культура делового общения».
9. Какую роль играет речь в деловом общении?
10. Какими общими и специальными способностями должен обладать деловой человек (оратор)?
11. Какие знания, умения и навыки необходимы деловому человеку (оратору)?
12. Вербальная коммуникация: психологические характеристики деловой речи.
13. Содержание и виды невербальной коммуникации в деловом общении.
14. Модели и стили деловых переговоров.
15. Особенности полемики в переговорном процессе.
16. Ведущие факторы переговорного процесса.
17. Виды переговоров.
18. Психологические методы убеждающего воздействия при проведении публичного выступления.
19. Построение аргументации в публичном выступлении.
20. Типы вопросов и способы их использования в деловой коммуникации.
21. Барьеры коммуникации: виды и способы их преодоления.
22. Особенности коммуникации в конфликтных ситуациях.
23. Возникновение и развитие конфликтов в деловой коммуникации.
24. Психологические технологии воздействия на оппонента в конфликтных ситуациях.
25. Перечислите слагаемые речевого портрета? Какую роль они играют в выразительности речи делового человека (оратора)?
26. Перечислите особенности устной речи.
27. Перечислите и охарактеризуйте художественные средства языка.
28. Что такое главная идея выступления и как ее определить?
29. Какие жесты и позы лучше исключить во время деловой встречи, чтобы не подавать партнеру отрицательные сигналы?
30. Назовите и охарактеризуйте составляющие имиджа человека?
31. Как сделать благоприятным первое впечатление о себе.
32. Как подготовиться к выступлению?
33. Как подобрать материал для выступления?
34. Как с помощью соответствующих жестов и позы можно попытаться снять напряженное состояние партнера?
35. Какие группы жестов, сопровождающих общение, Вы знаете?
36. Особенности делового телефонного разговора.
37. Культура делового письма.
38. Деловая беседа: структура и виды.
39. Культура деловой дискуссии.
40. Деловой этикет. Принципы деловой этики.

7.3.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов

Вариант 1.

1. - нн пишется в случаях:

- 1) глина...ый горшок;
- 2) дерева...ый стул;
- 3) жарен...ый на масле;
- 4) хвалё...ые за успехи студенты.

2. Правильно употреблять:

- 1) красивая шимпанзе;
- 2) красивый шимпанзе;
- 3) красивая шимпанзе кормит малыша;
- 4) красивое шимпанзе.

3. Какие из нижеприведённых фамилий склоняются?

- 1) Петух;
- 2) Юревич;
- 3) Долгих;
- 4) Иванов.

4. Буква у(ю) употребляется:

- 1) поест медк...;
- 2) нет ча...;
- 3) без род... и племени;
- 4) без спрос...

5. Правильно употреблять:

- 1) полка-прилавок стояла в углу;
- 2) полка-прилавок стоял в углу;
- 3) диван-кровать стоял в углу;
- 4) диван-кровать стояла в углу.

6. Правильно употреблять:

- 1) племя бедуинов;
- 2) племя бедуин;
- 3) отряд партизан;
- 4) отряд партизанов.

7. Буква ы употребляется на конце слов в следующих случаях:

- 1) бухгалтер...;
- 2) инженер...;
- 3) профессор...;
- 4) директор...

8. В русском языке бывают:

- 1) артист балета;
- 2) балерон;
- 3) аптекарша;
- 4) аптекарь.

9. Правильно употреблять:

- 1) 15,6 процента;
- 2) 15,6 процентов;
- 3) тридцать два юноши;
- 4) тридцать два юношей.

10. Выберите правильную фразу:

- 1) Мой ребёнок болеет ангиной;
- 2) Мой ребёнок болен ангиной;
- 3) Мой ребенок болеет гриппом;
- 4) Мой ребенок болен гриппом.

11. Выберите правильный вариант формы родительного падежа множественного числа следующих существительных:

- | | |
|---------------|----------------|
| 1) мандарин; | 2) мандаринов; |
| 1) микрон; | 2) микронов; |
| 1) носок; | 2) носков; |
| 1) полотенце; | 2) полотенцев; |
| 1) рельс; | 2) рельсов; |
| 1) рентген; | 2) рентгенов; |
| 1) сапог; | 2) сапогов; |
| 1) свечей; | 2) свеч; |
| 1) туфель; | 2) туфлей; |
| 1) чулок; | 2) чулков. |

12. Выберите правильный вариант согласования числительных один, одна, одно со следующими словами:

- | | |
|-------------------|-------------------|
| 1) одна авеню; | 2) одно авеню; |
| 1) одна бра; | 2) одно бра; |
| 1) один боа; | 2) одно боа; |
| 1) один жюри; | 2) одно жюри; |
| 1) один какаду; | 2) одна какаду; |
| 1) один кенгуру; | 2) одна кенгуру; |
| 1) один киви; | 2) одна киви; |
| 1) один кольраби; | 2) одна кольраби. |

13. Подберите к существительным женского рода существительные мужского рода.

- | | | |
|----------------|------------------|-------------------|
| акушерка | 1) акушер; | 2) нет; |
| банщица | 1) банщик; | 2) нет; |
| балерина | 1) нет; | 2) танцор балета; |
| баскетболистка | 1) баскетболист; | 2) нет; |
| гонщица | 1) гонщик; | 2) нет; |
| доярка | 1) дояр; | 2) нет; |
| массажистка | 1) массажист; | 2) нет. |

14. Укажите случаи, в которых неправильно определены формы родительного падежа множественного числа существительных:

- 1) баклажанов;
- 2) носок;
- 3) помидоров;
- 4) погон;
- 5) граммов;
- 6) консервов.

15. Укажите случаи, в которых слова написаны неправильно:

- 1) грейпфрут;
- 2) интриганы;
- 3) учереждение;
- 4) билетений;
- 5) макулатура;
- 6) ветеринар;
- 7) будущий;
- 8) подскользнуться.

16. Укажите случаи, в которых правильно употреблены фразеологические обороты:

- 1) забросать шапками;
- 2) поставить врасплох;
- 3) нарубить дрова;
- 4) тянуть ляжку.

17. Укажите случаи, в которых неправильно употреблены собирательные и количественные числительные:

- 1) семеро девочек;
- 2) пятеро мальчиков;
- 3) трое студентов;
- 4) четверо аспиранток;
- 5) обоим умельцам;
- 6) не хватило пары часов.
- 7) трое лошадей;
- 8) трое жеребят;
- 9) два генерала;
- 10) семь козлят;
- 11) у обоих ножниц;
- 12) у обеих очков.

18. Выберите правильные варианты:

- 1) мать надела ребенка;
- 2) портной одел весь город;
- 3) я занял у него немного денег;
- 4) вопреки мнения;
- 5) согласно закону;
- 6) иммунитет к кори;
- 7) иммунитет против скарлатины;
- 8) озабоченность в завтрашнем дне;
- 9) плата за проезд;
- 10) три гордые коня.

19. Определите род следующих слов: «умница», «сирота», «ябеда»:

- 1) женский;
- 2) мужской;
- 3) общий;
- 4) средний.

20. В каком ряду во всех словах на месте пропуска пишется ь?

- 1) стереч.. сад, цветок пахуч.., спускаеш..ся под землю, веселый малыш..;
- 2) открыть дверь настеж.., много туч.., лиш.. холод, несколько кляч..;
- 3) береч.. память, дым пожарищ.., зажеч..ся идеей, спектакль хорош..;
- 4) утренняя тиш.., промчиш..ся мимо автомобиля, дорогая брош.., достучиш..ся до соседа.

Критерии оценки:

- «5»: студент правильно выполнил все задания (20).
- «4»: студент правильно выполнил 16 заданий.
- «3»: студент правильно выполнил 10 заданий.
- «2»: студент правильно выполнил 6 заданий.

Вариант 2.

1. Укажите, в какой из областей общественной жизни в России ораторское искусство имеет наиболее богатые исторические традиции?

- 1) политика;
- 2) экономика;
- 3) религия

2. Укажите, к какому роду ораторского искусства относятся выступления на митингах, собраниях, в органах государственной власти:

- 1) социально-политическому;
- 2) академическому;
- 3) судебному;
- 4) церковному.

3. Из приведенного ниже перечня выберите ораторов, внесших вклад в развитие русского судебного красноречия в 19 – начале 20 веках:

- 1) Т.Н. Грановский;
- 2) Д.И. Менделеев;
- 3) А.Ф. Кони;
- 4) В.О.Ключевский;
- 5) А.Ф. Керенский;
- 6) Ф.Н. Плевако.

4. Укажите, какое государство является родиной ораторского искусства:

- 1) Древний Рим;
- 2) Древняя Греция;
- 3) Россия;
- 4) Франция.

5. В V в. до н.э. в Древней Греции появились люди, которые зарабатывали обучением молодежи красноречию, искусству ведения спора. Как назывались эти платные учителя, внесшие свой вклад в развитие риторики?

- 1) логографы;
- 2) киники;
- 3) софисты.

6. Французские мыслители XVII в. Ларошфуко, Паскаль, Лабрюйер обогатили риторическую науку формулировкой логических и этических принципов, выраженных в краткой форме. Какое название получили эти высказывания? Укажите верный ответ:

- 1) афоризмы;
- 2) максимы;
- 3) постулаты.

7. Какое утверждение соответствует действительности? Подготовка речи начинается...

1. С определения темы;
2. с нахождения цитаты;
3. с составления плана;
4. с набросок тезисов.

8. Что из перечисленного не является недостатком композиции выступления:

- 1) нарушение логической последовательности;
- 2) большое количество затронутых вопросов;
- 3) отсутствие доказательности;
- 4) апелляция к событиям, известным оратору и аудитории.

9. Какие нарушение допускает оратор, употребляющий в речи слова-паразиты?

- 1) нарушает чистоту речи;
- 2) нарушает логичность речи;
- 3) нарушает точность речи;
- 4) нарушает частоту речи.

10. Чего не должен делать оратор в конце выступления?

- 1) повторять основные положения доклада;
- 2) извиняться, что из-за нехватки времени не все вопросы были оповещены;
- 3) благодарить слушателей за внимание;
- 4) говорить аудитории комплименты.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний

Ключи к тестовым заданиям.

Шкала оценивания (за правильный ответ дается 1 балл)

«неудовлетворительно» – 50% и менее

«удовлетворительно» – 51-80%

«хорошо» – 81-90%

«отлично» – 91-100%

Критерии оценки тестового материала по дисциплине «Основы ортологии»:

✓ 5 баллов – выставляется студенту, если выполнены все задания варианта, продемонстрировано знание фактического материала (базовых понятий, алгоритма, факта).

✓ 4 балла работа выполнена вполне квалифицированно в необходимом объеме; имеются незначительные методические недочёты и дидактические ошибки. Продемонстрировано умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; понятен творческий уровень и аргументация собственной точки зрения

✓ 3 балла – продемонстрировано умение синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей в рамках определенного раздела дисциплины;

✓ 2 балла – работа выполнена на неудовлетворительном уровне; не в полном объеме, требует доработки и исправлений и исправлений более чем половины объема.

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 обученности 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. Основным критерием при оценке

обучаемого при определении уровня освоения учебной дисциплины является наличие сформированных у него компетенций по результатам освоения учебной дисциплины.

Показатели оценивания компетенций и шкала оценки

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции
<p>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.</p>	<p>При наличии более 50% сформированных компетенций по дисциплинам, имеющим возможность доформирования компетенций на последующих этапах обучения. Для дисциплин итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворительно», если сформированы все компетенции и более 60% дисциплин профессионального цикла – «удовлетворительно».</p>	<p>Для определения уровня освоения промежуточной дисциплины на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой дисциплины на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций, причем общепрофессиональных компетенции по учебной дисциплине должны быть сформированы не менее чем на 60% на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо».</p>	<p>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, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% общепрофессиональных компетенций.</p>

Согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценки знаний бакалавров 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.

«Попуски 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.

Информационное обеспечение образовательного процесса

8.1 Основная литература

1. Москвин В.П. Правильность современной русской речи: норма и варианты. Теоретический курс для филологов: учебное пособие / В.П. Москвин. – 6-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2020. – 256 с. – ISBN 978-5-9765-2195-7. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843811> (дата обращения: 21.06.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. Яцук Н.Д. Культура речи. Практикум. – М.: Издательство: Флинта, Наука, 2015.
3. Ипполитова Н.А., Князева О.Ю., Савова М.Р. Русский язык и культура речи. – М., 2016.
4. Невежина М.В. Невежина М. В., Шарохина Е. В., Михайлова Е. Б., Бойко Е. А., Бегаева Е. Н. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М.: Юнити-Дана, 2015.
5. Культура русской речи: учебник / Ответственный редактор Л.К. Граудина, Е.Н. Ширяев. – Москва: Норма: ИНФРА-М, 2020. – 560 с. – ISBN 978-5-91768-547-2. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088887> (дата обращения: 14.07.2020). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / Под общей редакцией В.Д. Черняк. – 2-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2012.
7. Стилистика и культура русской речи: учебник / Под редакцией Т.Я. Анохиной. – Москва: Форум: ИНФРА-М, 2019. – 312 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-91134-717-8. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1010803> (дата обращения: 14.07.2020). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
8. Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи [Текст]: учеб. пособие для вузов, допущено МО РФ / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – 31-е изд. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 539, [5] с. – (Высшее образование).
9. Штукарева Е.Б. Культура речи и деловое общение: учебное пособие. – М.: МИРБИС, 2015. – М.: Издательство «Перо».

8.2 Дополнительная литература

1. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / Под редакцией В.Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021.
2. Русский язык и культура речи: учебник для среднего профессионального образования / Под редакцией Г.Я. Солганика. – Москва: Издательство Юрайт, 2021.
3. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация: учебник и практикум для вузов / В.А. Козырев, В.Д. Черняк. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021.
4. Современный русский литературный язык в 2 частях: учебник для вузов / Под редакцией В.Г. Костомарова, В.И. Максимова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020, 2021.
5. Современный русский язык в 3 томах: учебник и практикум для вузов / Под редакцией С.М. Колесниковой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021.
6. Современный русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / Под редакцией Н.В. Малычевой. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»; Ростов-на-Дону: Наука-Спектр, 2021.
7. Культура речи и деловое общение. В 2 частях: учебник и практикум для вузов / Под общей редакцией А.П. Панфиловой. – Москва: Издательство Юрайт, 2021.
8. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / Под редакцией В.П. Ратникова. – Москва: Издательство Юрайт, 2019.
9. Риторика: учебник и практикум для вузов / Под редакцией С.М. Виноградовой. – Москва: Издательство Юрайт, 2020.
10. Гольдин В.Е. Этикет и речь. Изд. 3-е доп. – Москва: Книжный дом «ЛИБРОКОМ», 2009.

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

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: краткое, схематичное, последовательное фиксирование основных положений, выводов, формулировок, обобщений; выделение ключевых слов, терминов. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросы, терминов, материала, вызывающего трудности. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Практические занятия	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Контрольная работа / индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат	Реферат: поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата
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 экзамену (зачету)	Систематизация знаний, полученных в процессе изучения дисциплины, повторение основных теоретических положений и закрепление практических навыков с ориентиром 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

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2022 / 2023 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 179 ЭБС от 22 марта 2022 года.	с 30.03.2022 г. по 30.03.2023 г.
	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года.	Бессрочный
2022 / 2023 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.). Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015 года, протокол № 1. Электронный адрес: https://kchgu.ru/biblioteka-kchgu/	Бессрочный
2022 / 2023 учебный год	Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» – https://www.elibrary.ru Лицензионное соглашение № 15646 от 01.08.2014 года. Бесплатно. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – https://rusneb.ru/ Договор № 101/НЭБ/1391 от 22.03.2016 года. Бесплатно. Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – https://polpred.com 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 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.

Занятия по дисциплине «Основы ортологии», проводятся в аудитории № 45, расположенной по адресу: 369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29, учебный корпус № 2. Это 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.Переносной экран;

2.Проектор;

3.Ноутбук с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows (лицензия № 60290784), бессрочная.
2. Microsoft Office (лицензия № 60127446), бессрочная.
3. ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
4. Calculate Linux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи № 665 от 30.11.2018-2020 г.), бессрочная.
5. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.
6. Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-170203-103503-237-90), с 02.03.2017 г. по 02.03.2019 г.
7. Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 г. по 02.03.2021 г.
8. Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 г. по 04.03.2023 г.

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://fcior.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/>

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 тьюторов).

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;
- видеоконференц-системы 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
.	Обновлены договоры на предоставление доступа к электронно-библиотечным системам и на использование комплектов лицензионного программного обеспечения	Решение ученого совета КЧГУ от 02.07 2020г.
.	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
.	Обновлены договоры на предоставление доступа к электронно-библиотечным системам: Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 5184 ЭБС от 25.03.2021г. (срок действия с 30.03.2021 по 30.03.2022г.) Электронно-библиотечная система «Лань». Договор №СЭБ НВ-294 от 01.12.2020г. Бессрочный.	Решение ученого совета КЧГУ от 31 марта 2021г., протокол № 6
	Обновлены договоры: 1). Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.); 2). Договор №915 эбс ООО «Знаниум» от 12.05.2023г. Действует до 15.05.2024г.	Решение ученого совета КЧГУ от 29 июня 2023 года
	Переутверждена ОП ВО. Обновлены РПД, РПП, РПВ, календарный план воспитания, программы ГИА, календарный график учебного процесса.	Решение ученого совета КЧГУ от 29 июня 2023 года