

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Культура речи и деловое общение»

по направлению 38.03.02 Менеджмент

профиль «Управление бизнесом»

Цель преподавания дисциплины:

формирование компетенций в области теоретических и практических основ культуры устной и письменной деловой речи как составной части интеллектуально-профессионального развития студентов университета, совершенствование навыков грамотного письма и говорения.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомление с теоретическими основами культуры речи как научной дисциплины;
- рассмотрение законов речевого взаимодействия и выявление основных единиц коммуникации;
- формирование представлений о специфике и законах делового общения;
- изучение качеств хорошей речи как показателя интеллектуального и духовного богатства говорящего (пишущего) и проявления общественной культуры человека;
- углубление представлений о специфике языковых и речевых стилей и форм современного русского литературного языка;
- выработка навыков нормативного владения современным русским литературным языком делового общения;
- развитие умений логико-композиционного структурирования научных текстов (в соответствии с правилами реферирования и трансформации);
- формирование навыков составления личных и служебных документов;
- знакомство с экспрессивно-выразительными средствами и техникой речи;
- освоение правил речевого этикета.

Индикаторы компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8).

Разделы дисциплины

1. «Культура речи и деловое общение» как научная дисциплина. Русский язык как фактор национального самосознания и культурное достояние русского народа.

2. Культура речи как явление общественной жизни. Коммуникативные качества культурной речи

3. Коммуникативно-целесообразные качества речи.

4. Сферы общения и функциональные разновидности современного русского языка.
5. Официально-деловой стиль речи, сферы его функционирования, жанровое разнообразие.
6. Научный стиль речи, сферы его функционирования, жанровое разнообразие.
7. Основы теории культурной и грамотной русской речи.
8. Речевые нарушения в устном и письменном высказываниях и пути их преодоления.
9. Правильность как базовое коммуникативное качество речи. Понятие литературной нормы и ее характеристика.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)

 Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » 08 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Культура речи и деловое общение

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.03.02 Менеджмент
(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности))

Управление бизнесом


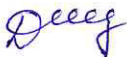


наименование профиля, специализации или магистерской программы

форма обучения очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Курс – 2018

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.02 Менеджмент и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 от 26.03.2018 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент на заседании кафедры Теоретической и прикладной лингвистики « 30 » 08 2018 г., протокол № 1 .

Зав. кафедрой теоретической и прикладной лингвистики		Н.И. Степыкин
Разработчики программы		Д.М. Миронова
Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента д.э.н., профессор		Ю.В.Вертакова
Директор научной библиотеки		В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 2019 г. на заседании кафедры Теоретической и прикладной лингвистики « 29 » 08 2019 г., протокол № 1 .

Зав. кафедрой _____ Степыкин Н.И.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2019 г. на заседании кафедры Теоретической и прикладной лингвистики « 31 » 08 2020 г., протокол № 1 .

Зав. кафедрой _____ Степыкин Н.И.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2019 г. на заседании кафедры Теоретической и прикладной лингвистики « 02 » 07 2021 г., протокол № 12 .

Зав. кафедрой _____ Степыкин Н.И.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020г. на заседании кафедры Теоретической и прикладной лингвистики «02» 07 2022 г., протокол № 12.

Зав. кафедрой Теоретической и прикладной лингвистики

 _____ *Стенькина ИИ*

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № _____ «__» _____ 20__ г. на заседании кафедры Теоретической и прикладной лингвистики «__» _____ 20__ г., протокол № _____.

Зав. кафедрой Теоретической и прикладной лингвистики

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № _____ «__» _____ 20__ г. на заседании кафедры Теоретической и прикладной лингвистики «__» _____ 20__ г., протокол № _____.

Зав. кафедрой Теоретической и прикладной лингвистики

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № _____ «__» _____ 20__ г. на заседании кафедры Теоретической и прикладной лингвистики «__» _____ 20__ г., протокол № _____.

Зав. кафедрой Теоретической и прикладной лингвистики

1. Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цель дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Культура речи и деловое общение» является обучение теоретическим и практическим основам культуры устной и письменной речи как составной части интеллектуально-профессионального развития студентов университета, совершенствование навыков грамотного письма и говорения.

1.2. Задачи дисциплины

- формирование знаний и представлений о культуре речи как научной дисциплины;
- рассмотрение законов речевого взаимодействия и выявление основных единиц общения;
- изучение качеств хорошей речи как показателя интеллектуального и духовного богатства говорящего (пишущего) и проявления общественной культуры человека;
- рассмотрение взаимодействия культуры речи с другими науками;
- овладение системными знаниями в области коммуникативной грамматики и орфоэпии русского языка;
- анализ и усвоение специфики языковых и речевых стилей и форм современного русского литературного языка;
- систематизация знаний о монологических и диалогических (полилогических) жанрах публицистики в ее устной и письменной разновидности;
- выработка навыков нормативного владения современным русским литературным языком;
- развитие умений логико-композиционного структурирования научных текстов (в соответствии с правилами реферирования и трансформации);
- формирование навыков составления личных и служебных документов;
- знакомство с экспрессивно-выразительными средствами и техникой речи;
- освоение правил речевого этикета;
- воспитание средствами преподаваемого предмета национального самосознания и толерантности;
- духовное развитие личности.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенный с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающиеся должны **знать:**

- основные категории и содержание дисциплины, научиться практически применять приобретенные знания для продуктивного участия в процессе общения, достижения своих коммуникативных целей;

- возможности использования языковых и речевых средств, принципы их употребления, способы трансформации и различные возможности перехода от одного словесного материала к другому в зависимости от его функционально-стилевой направленности.

уметь:

- использовать полученные в рамках лекционных занятий теоретические знания в процессе общения для достижения своих коммуникативных целей.

владеть:

- культурой монологической и диалогической речи, орфографическими, орфоэпическими, лексическими, грамматическими, пунктуационными и стилистическими нормами современного русского языка.

У обучающихся формируются следующие **компетенции:**

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8).

2. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Культура речи и деловое общение» представляет собой дисциплину по выбору с индексом Б1.В.ДВ.04.01 вариативной части учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, изучаемую на 1 курсе (1 семестр).

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (з.е.), 72 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	35,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
Зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

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

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1.	«Культура речи и деловое общение» как научная дисциплина	«Культура речи и деловое общение» как научная дисциплина. Понятие. Значение. Предмет. Русский язык как фактор национального самосознания и культурное достояние русского народа. Русский язык начала XXI века. Новые явления в русском языке. Устная и письменная разновидности литературного языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Оратор и его аудитория. Языковые особенности устной речи.
2.	Культура речи как явление общественной жизни. Коммуникативные качества культурной речи	Культура речи как явление общественной жизни. Коммуникативные качества культурной речи. Первая ступень культурной речи. Правильность как коммуникативное качество речи.
3.	Вторая ступень культурной речи. Коммуникативно-целесообразные качества речи	Вторая ступень культурной речи. Коммуникативно-целесообразные качества речи. Третья ступень культуры речи. Действенность как коммуникативное качество речи.
4.	Сферы общения и функциональные разновидности современного русского языка	Сферы общения и функциональные разновидности современного русского языка. Взаимодействие функциональных стилей. Язык художественной литературы. Разговорная речь, условия ее функционирования, роль внеязыковых факторов. Функциональные стили (научный, официально-деловой, публицистический). Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. Особенности устной публичной речи.
5.	Официально-деловой стиль речи, сферы его функционирования, жанровое разнообразие	Официально-деловой стиль речи, сферы его функционирования, жанровое разнообразие. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов, коммерческой корреспонденции и инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи.
6.	Научный стиль речи	Научный стиль речи. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Словесное оформление научной речи.
7.	Основы теории культурной и грамотной русской речи	Процесс порождения и понимания речи. Речевой акт как целостное культурное образование. Механизмы, управляющие устной и письменной речью. Культура речи во взаимодействии с другими науками. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты культуры речи. Основные единицы речевого общения. Организация речевого взаимодействия.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
8.	Речевые нарушения в устном и письменном высказываниях и пути их преодоления	Классификация речевых нарушений. Грамматические ошибки: ошибки в структуре слова, ошибки в структуре словосочетания, ошибки в структуре предложения. Речевые ошибки. Речевые недочеты.
9.	Правильность как базовое коммуникативное качество речи. Понятие литературной нормы и ее характеристика	Понятие языковой нормы. Роль языковой нормы в становлении и функционировании современного русского литературного языка.

Таблица 4.1.2 - Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек. час.	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	«Культура речи и деловое общение» как научная дисциплина	2	–	1	У-1-2, У-3-5, МУ-1-2	2-С	ОК-4, ОПК-4, ПК-8
2.	Культура речи как явление общественной жизни. Коммуникативные качества культурной речи	2	–	2	У-1-2, У-3-5, МУ-1-2	4-К	ОК-4, ОПК-4, ПК-8
3.	Вторая ступень культурной речи. Коммуникативно-целесообразные качества речи	2	–	3	У-1-2, У-3-5, МУ-1-2	6-С	ОК-4, ОПК-4, ПК-8
4.	Сферы общения и функциональные разновидности современного русского языка	2	–	4	У-1-2, У-3-5, МУ-1-2	8-К	ОК-4, ОПК-4, ПК-8
5.	Официально-деловой стиль речи, сферы его функционирования, жанровое разнообразие	2	–	5	У-1-2, У-3-5, МУ-1-2	10-С	ОК-4, ОПК-4, ПК-8
6.	Научный стиль речи	2	–	6	У-1-2, У-3-5, МУ-1-2	12-К	ОК-4, ОПК-4, ПК-8
7.	Основы теории культурной и грамотной русской речи	2	–	7	У-1-2, У-3-5, МУ-1-2,	14-С	ОК-4, ОПК-4, ПК-8
8.	Речевые нарушения в устном и письменном высказываниях и пути их преодоления	2	–	8	У-1-2, У-3-5, МУ-1-2	16-К	ОК-4, ОПК-4, ПК-8
9.	Правильность как базовое коммуникативное качество речи. Понятие литературной нормы и ее характеристика	2	–	9	У-1-2, У-3-5, МУ-1-2	18-С	ОК-4, ОПК-4, ПК-8

С - собеседование, К-контрольная работа

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1. – Практические занятия

№	Наименование практического (семинарского) занятия	Объём в часах
1	2	3
1.	Роль языка в жизни отдельного человека. Экспрессивно-выразительные средства и техника речи. Префиксы (правописание). Смысловая и грамматическая дифференциация частиц (приставок) <u>не</u> и <u>ни</u> .	2
2.	Формы речевого общения. Речевой этикет. Пунктуация в предложениях со словами, грамматически не связанными с членами предложения (обращения, вводные конструкции). Аудиторная контрольная работа № 1 «Речевые нарушения»	2
3.	Современные нормы русской лексики и стилистики. Неосложненные синтагмы с однородными членами и обобщающие слова при них. ССП (структура, пунктуация). Пунктуационные правила оформления предложений с лексемой «как».	2
4.	Виды делового письма. Деловые бумаги личного и служебного характера. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка в служебных документах. Речевой этикет в документе. Правила оформления документов. Производные предлоги (правописание). Пунктуационные правила оформления обособленных конструкций (приложений; согласованных определений, выраженных причастными оборотами; обстоятельств, выраженных деепричастными оборотами).	2
5.	Современные нормы русской грамматики. Коммуникативно-целесообразная речь. Суффиксация в различных частях речи. БСП (структура, пунктуация)	2
6.	Виды реферативного письма. Способы компрессии научного первоисточника. Создание метатекстов. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Синтаксис и пунктуация: СПП с разными типами придаточных. Дифференциация знаменательных и служебных частей речи (местоимение + частица – наречие).	2
7.	Современные нормы русской грамматики. БСП (структура, пунктуация). Глагольное спряжение. Типы префиксов и флексий в различных глагольных формах.	2
8.	Язык и речь. Речевая деятельность как порождение и восприятие речи (коллоквиум). Аудиторная контрольная работа № 4	2
9.	Современные нормы русской орфоэпии. Корневые морфемы (правописание). Гласные после шипящих и «ц» в различных позициях.	2
Итого:		18

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
1.	Уровни владения навыками грамотной связной устной и письменной речи. Основные языковые выразительные средства.	1-2 нед.	4

2.	Совершенствование стилистической культуры устной и письменной речи. Речевые культурные ситуации.	3-4 нед.	4
3.	Этические аспекты устной и письменной речи. Речевой этикет в различных условиях коммуникации.	5-6 нед.	4
4.	Формирование и совершенствование умений и навыков делового письма. Выполнение внеаудиторной контрольной работы № 2 «Виды делового письма»	7-8 нед.	4
5.	Современные нормы лексики и стилистики.	9-10 нед.	4
6.	Формирование и совершенствование навыков научного письма. Выполнение внеаудиторной контрольной работы № 3 «Виды реферативного письма»	11-12 нед.	4
7.	Современные нормы грамматики.	13-14 нед.	4
8.	Современные нормы орфоэпии.	15-16 нед.	4
9.	Совершенствования навыков грамотного письма и говорения.	17-18 нед.	3,9
Итого:			35,9

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

1. библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

2. кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления информации из учебников, учебных пособий и периодических изданий фонда кафедры (библиотека кафедры);

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; заданий для самостоятельной работы; тем рефератов и докладов; вопросов к экзаменам и зачетам; методических указаний к выполнению курсовых работ и т.д.

3. типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6. Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 года № 301 реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33 % от аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
Лекционные занятия (занятия, проводимые в интерактивной форме)			
1.	Официально-деловой стиль речи, сферы ее функционирования, жанровое разнообразие	Лекция-визуализация	2
2.	Научный стиль речи	Лекция-визуализация	2
<i>Итого часов лекционных занятий, проводимых в интерактивной форме</i>			4
Практические занятия (занятия, проводимые в интерактивной форме)			
3.	Виды делового письма. Деловые бумаги личного и служебного характера.	Практическое занятие с разбором конкретных примеров	2
4.	Виды реферативного письма. Способы компрессии научного первоисточника. Создание метатекстов.	Практическое занятие с разбором конкретных примеров	2
5.	Коммуникативно-целесообразные качества речи	Разбор конкретных ситуаций (языкового материала)	2
6.	Сферы общения и функциональные разновидности современного русского литературного языка.	Разбор конкретных ситуаций (языкового материала)	2
<i>Итого часов практических занятий, проводимых в интерактивной форме</i>			8
ВСЕГО часов в интерактивной форме			12

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому, физическому, экологическому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);	Иностранный язык / Управление продажами и сделками / Управление бизнес-переговорами / Связи с общественностью / Автоматизация управления взаимоотношениями с клиентами/ Управленческое консультирование		
– способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)	Иностранный язык / Управление продажами и сделками / Бизнес-коммуникации и деловая переписка / Управление командой / Управление бизнес-переговорами / Связи с общественностью / Автоматизация управления взаимоотношениями с клиентами / Управленческое консультирование		
- способность разрабатывать и использовать графическую техническую документацию (ПК-8)	Управление изменениями / Документальное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте / Производственный менеджмент		

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

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ Этап (указывается название этапа из п.7.1.)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый («удовлетворительно»)	Продвинутый («хорошо»)	Высокий («отлично»)
1	2	3	4	5
ОК-4/ начальный	1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от объема объема ЗУН, установленных в п.1.3.РПД 2. Качество освоенных обучающимися знаний, умений,	Знать: -основные понятия и категории изучаемой дисциплины; -основные этапы формирования дисциплины, особенности ее современного состояния. Уметь: -представлять основные междисциплинарные	Знать: -основные категории и этапы формирования дисциплины, особенности ее современного состояния; -основные виды учебников и учебных пособий по обучению языку. Уметь:	Знать: -основные категории дисциплины, их место и значение в системе обучения основам теории коммуникации, специфику реализации в видах учебников и пособий. -специфику междисциплинарного формирования и перспекти-

	<p><i>навыков</i> 3. Умение применять знания, умения навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>дефиниции и категории дисциплины в виде кратких сообщений в научном стиле; -различать типы, виды, формы и модели массовой коммуникации; моделировать социальные системы Владеть: -навыками научного мышления, проявляя их в процессе подготовки материалов для определенного этапа занятия.</p>	<p>-представить основные междисциплинарные дефиниции и категории дисциплины в виде развернутых сообщений в научном стиле; -различать типы, виды, формы и модели массовой коммуникации; моделировать социальные системы, формировать модели массовой коммуникации и организовывать их функционирование. Владеть: -хорошо развитыми навыками самостоятельного научного мышления, проявляя их в процессе составления плана (этапа) занятия</p>	<p>вы развития дисциплины. Уметь: -представить основные междисциплинарные дефиниции и категории дисциплины в виде развернутых аналитических сообщений в научном стиле; -различать типы, виды, формы и модели массовой коммуникации; моделировать социальные системы, формировать модели массовой коммуникации и организовывать их функционирование; определять функции массовой коммуникации в межличностной, специализированной и массовой коммуникации; практически осуществлять все стадии коммуникативного процесса. Владеть: -развитыми на высоком уровне навыками самостоятельного научного мышления, проявляя их в процессе составления развернутого плана занятия</p>
ОПК-4/ начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3.РПД 2. Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения навыки в типовых и не-</p>	<p>Знать: -основные понятия и категории изучаемой дисциплины; -основные этапы формирования дисциплины, особенности ее современного состояния. Уметь: -представлять основные междисциплинарные дефиниции и категории дисциплины в виде кратких сообщений в научном стиле; -различать типы, виды,</p>	<p>Знать: -основные категории и этапы формирования дисциплины, особенности ее современного состояния; -основные виды учебников и учебных пособий по обучению языку. Уметь: -представить основные междисциплинарные дефиниции и категории дисциплины в виде</p>	<p>Знать: -основные категории дисциплины, их место и значение в системе обучения основам теории коммуникации, специфику реализации в видах учебников и пособий. -специфику междисциплинарного формирования и перспективы развития дисциплины. Уметь:1. -представить основные междисципли-</p>

	<i>стандартных ситуациях.</i>	<p>формы и модели массовой коммуникации; моделировать социальные системы</p> <p>Владеть:</p> <p>-навыками научного мышления, проявляя их в процессе подготовки материалов для определенного этапа занятия.</p>	<p>развернутых сообщений в научном стиле;</p> <p>-различать типы, виды, формы и модели массовой коммуникации; моделировать социальные системы, формировать модели массовой коммуникации и организовывать их функционирование.</p> <p>Владеть:</p> <p>-хорошо развитыми навыками самостоятельного научного мышления, проявляя их в процессе составления плана (этапа) занятия</p>	<p>нарные дефиниции и категории дисциплины в виде развернутых аналитических сообщений в научном стиле;</p> <p>-различать типы, виды, формы и модели массовой коммуникации; моделировать социальные системы, формировать модели массовой коммуникации и организовывать их функционирование; определять функции массовой коммуникации в межличностной, специализированной и массовой коммуникации; практически осуществлять все стадии коммуникативного процесса.</p> <p>Владеть:</p> <p>-развитыми на высоком уровне навыками самостоятельного научного мышления, проявляя их в процессе составления развернутого плана занятия</p>
ПК-8/ начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3.РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения навыки в типовых и</p>	<p>Знать:</p> <p>- документальное оформление в управлении операционной (производственной) деятельности организаций</p> <p>Уметь:</p> <p>- внедрять изменения документооборота в управлении организации</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками подготовки маркетинговой документации при оформлении управленческих решений</p>	<p>Знать:</p> <p>- документальное оформление в управлении операционной (производственной) деятельности организаций</p> <p>Уметь:</p> <p>- внедрять изменения документооборота в управлении организации;</p> <p>- различать типы, виды документации</p> <p>Владеть:</p> <p>- хорошо развитыми навыками подготовки маркетинговой документации при оформлении управленческих решений</p>	<p>Знать:</p> <p>- документальное оформление в управлении операционной (производственной) деятельности организаций</p> <p>Уметь:</p> <p>- внедрять изменения документооборота в управлении организации;</p> <p>- различать типы, виды документации</p> <p>Владеть:</p> <p>- развитыми на высоком уровне навыками подготовки маркетинговой документации при оформлении управленческих ре-</p>

	<i>нестандартных ситуациях.</i>			шений
--	---------------------------------	--	--	-------

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

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее часть)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				Наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Теория межкультурной коммуникации как область лингвистической науки и учебная дисциплина.	ОК-4 ОПК-4 ПК-8	Лекции, практическое занятие № 1, СРС	Собеседование	В. 1-3	Согласно таб. 7.2
2.	Типология и классификация культур.	ОК-4 ОПК-4 ПК-8	Лекции, практическое занятие № 2, СРС	Контрольное задание по теме практического занятия	П. 1-4	Согласно таб. 7.2
3.	Понятие «картина мира».	ОК-4 ОПК-4 ПК-8	Лекции, практическое занятие № 3, СРС	Собеседование	В. 6-8	Согласно таб. 7.2
4.	Оппозиция «свой – чужой» и культурная идентичность.	ОК-4 ОПК-4 ПК-8	Лекции, практическое занятие № 4, СРС	Контрольное задание по теме практического занятия	П. 1-4	Согласно таб. 7.2
5.	Проблема культурной идентичности.	ОК-4 ОПК-4 ПК-8	Лекции, практическое занятие № 5, СРС	Собеседование	В. 9-11	Согласно таб. 7.2
6.	Стереотипы сознания.	ОК-4 ОПК-4 ПК-8	Лекции, практическое занятие № 6, СРС	Контрольное задание по теме практического занятия	П. 1-12	Согласно таб. 7.2
7.	Языковая личность.	ОК-4 ОПК-4 ПК-8	Лекции, практическое занятие № 7, СРС	Собеседование	В. 12-15	Согласно таб. 7.2
8.	Проблемы межкультурной ком-	ОК-4 ОПК-4	Лекции, практическое заня-	Контрольное задание по	П. 1-16	Согласно таб. 7.2

	муникации	ПК-8	тие № 8, СРС	теме практи- ческого заня- тия		
9.	Коммуникация в различных сферах межкультурного взаимодействия.	ОК-4 ОПК-4 ПК-8	Лекции, прак- тическое заня- тие № 9, СРС	Собеседова- ние	В. 16-23	Согласно таб. 7.2

**Примеры типовых контрольных заданий
для проведения текущего контроля успеваемости**

Примерный тест по орфографии

Отметьте номера слов, где пишется буква

1. Е
- 1) продл__вать отпуск
 - 2) рыж__ватый
 - 3) назойл__вый
 - 4) душ__чка
 - 5) пощч__на
2. Ъ
- 1) нян__чить
 - 2) по волч__ему следу
 - 3) что здесь творит__ся?
 - 4) плохо очутит__ся тут ночью
 - 5) приготов__тесь слушать
3. Ъ
- 1) полоса неудач__
 - 2) клич__
 - 3) чуш__
 - 4) уничтож__те
4. Ъ
- 1) об__ектив
 - 2) зав__южило
 - 3) транс__альпийский
5. Ы
- 1) ж__лка
 - 2) ц__низм
 - 3) круглолиц__й
6. О
- 1) об__жать музыку
 - 2) красивое обр__мление
 - 3) непром__каемый
 - 4) подр__внять грядку
7. Е
- 1) забл__стеть
 - 2) заж__гательный
 - 3) приобр__тенный
 - 4) зад__рет нос
 - 5) неув__даемый
8. Ё
- 1) жуч__к
 - 2) обожж__нное лицо

- 3) кумач__вый флаг
4) щ__лкать орехи

Отметьте номера слов, где пишется

9. НН

- 1) диковин__ый
2) письмен__ость
3) пудрен__ица

Отметьте номера слов, где написание

10. дефисное

- 1) фото__бумага
2) историко__архивный
3) киловатт__час

11. дефисное

- 1) пол__оборота
2) пол__луковицы
3) пол__пятого
4) пол__школы
5) пол__Сибири

Отметьте номера слов, где пишутся

12. звонкие

согласные

- 1) не__говорчивый
2) во__двинуть
3) а__тострада
4) чере__чур строгий
5) мелкая рыбе__ка

13. непронизносимые

согласные

- 1) э__скалатор
2) лес__ничная клетка
3) редкс__ный экземпляр

14. Отметьте номера пропусков, где пишется частица НЕ

Отец н__(1) только н__(2) трогал меня пальцем, но я от него н__(3) слышал н__(4) когда н__(5) одного резкого слова.

15. Отметьте номера предложений, где слова пишутся слитно

- 1) Они долго спорили, за__тем притихли.
2) Не браните его, ему и__так стыдно.
3) Скажите ему, что__бы не задерживался.
4) И мысль свою Беликов так__же старался упрятать в футляр.
5) Газеты писали то__же, что и всегда.

Отметьте номера слов, где пишется буква

16. О

- 1) п__лемика
2) декл__рация
3) разобл__чать
4) к__рдинальный
5) игн__рировать

17.

- 2) ш__ренга
3) вет__ринар
4) конт__нент

- 1) ст__пендия

5) канц__лярия

18. Е
- 1) пр__зренный тип
 - 2) непр__зентабельный
 - 3) пр__обретать
 - 4) пр__огромный
 - 5) беспр__кословно

19. Е
- 1) ты терп__шь боль
 - 2) вы подпиш__тесь на газету?
 - 3) дождь хлещ__т

20. Я

- (А – после шипящих)
- 1) они задерж__тся
 - 2) дети хохоч__т
 - 3) колебл__щийся человек
 - 4) самокле__щиеся обои
 - 5) спа__нные дружбой

Отметьте номера слов, где написание

21. слитное
- 1) не__доверять людям
 - 2) не__считая
 - 3) не__дополучить деньги

22. слитное
- 1) закон не__принят
 - 2) не__оставшиеся в памяти дни
 - 3) не__выполненном обещание
 - 4) не__вежливое обращение
 - 5) никому не__нужные вещи

23. дефисное
- 1) в__шестых
 - 2) понимать по__испански
 - 3) по__праву гордимся
 - 4) вверх__вниз
 - 5) по__щучьему велению

24. слитное
- 1) по__верх рубашки
 - 2) в__течение суток
 - 3) на__бегу
 - 4) иметь в__виду
 - 5) в__конец измучиться

Отметьте номера слов, где пишется

25. удвоенная согласная
- 1) ко__личественный
 - 2) су__марный
 - 3) анте__на

26. НН
- 1) угнан__ый самолет
 - 2) отвечает путан__о
 - 3) неза__женные огни
 - 4) воспитан__ый
 - 5) резан__ый на куски батон

Примерный тест по пунктуации

Отметьте номера предложений, где слова, набранные курсивом, выделяются запятыми.

27. 1) Отец по специальности химик-практик не получил ни среднего, ни высшего образования.

- 2) Известный литературовед Юрий Тынянов писал также исторические романы.
- 3) Девушка впечатлительная она очень быстро прониклась новыми ощущениями.
- 4) Посредственный ученый он не мог простить Николаю его незаурядного таланта.

28. 1) Спустя некоторое время дверь заскрипела, и вошла Анна.

- 2) Сбросив рюкзак с плеч он тяжело опустился на траву.
- 3) Казаки сдержанно посмотрели на него расступаясь.
- 4) Пьер встал и велел закладывать и догонять себя пошел пешком.
- 5) Они ушли, весело переговариваясь и радостно помахивая нам руками.

29. 1) Летние сумерки синие, теплые, тихие спустились над рекой.

- 2) Неяркое небо задернутое ровной пеленой облаков мягко светилось над переулком.
- 3) Издалека донесся грохот набиравшего ход поезда.
- 4) Обычно добродушный он сейчас посмотрел зло.
- 5) Пробитое ниже уровня земли окно выходило в сад.

30. 1) Это место казалось ему наилучшим выражением русской природы.

- 2) Ему решительно ничего не нравилось.
- 3) Он судя по всему и не пытался искать нас.
- 4) Редко бывает проглянет солнце на какой-нибудь час.

31. 1) Выражение ее лица было искреннее и правдивое как у ребенка.

2) Как писатель-психолог Чехов скорбел о том, что среди пошлости и рутины гибнут люди с нежной душой.

- 3) Василиса и теперь жила у барыни как экономка и доверенное лицо.
- 4) Спой мне песню как девица за водой поутру шла.
- 5) Бедная мать вертелась как белка в колесе, чтобы все были сыты, обуты и одеты.

Отметьте номера предложений, в которых на месте пропуска ставится запятая.

32. 1) Я проснулся, сел у костра__ и спросонок слушал утренние голоса птиц.

- 2) Я устал на охоте за лисицами__ и мне захотелось отдохнуть.
- 3) Она оглянулась__ и в ту же минуту узнала лицо Вронского.
- 4) В тот же год я поехал в Мещеру, истех пор этот край стал моей второй родиной.
- 5) Мы простились еще раз__ и лошади поскакали.

33. 1) Вдруг он нистого__ ни с сего вскакивает, выхватывает шашку и на меня...

- 2) Из комнаты послышался звонкий__ детский смех.
- 3) Ветер сносит__ и говор, и хрип, и стоны.
- 4) Колесо чугунное вертится__ и гудит, и ветром обдает.
- 5) Все в природе уснуло крепким__ здоровым сном.

34. 1) Неожиданно я увидел кабана так близко, что__ пока я снимал ружье, от него и след простыл.

- 2) Не знаю__ успеем ли мы приехать на вокзал.
- 3) По мере того__ как он говорил, лицо его делалось все сумрачнее.
- 4) Егорушка оглядывался и не понимал__ откуда эта странная песня.
- 5) Мы прекрасно понимали, что__ если у нас было бы две жизни, то их не хватило бы

нам.

Отметьте номера предложений, в которых на месте пропуска ставится двоеточие.

35. 1) Науку надо любить__ у людей нет силы более мощной и победоносной.

- 2) Травой зарастают могилы__ давностью зарастает боль.
- 3) Старые обиды, давние надежды__ все зашевелилось в его душе.
- 4) Ничто не мешало ему работать__ ни разговоры пассажиров, ни остановки на пристанях, ни встречные пароходы.

5) Признайся, друг__ все как-то приуныло.

Отметьте номера предложений, в которых на месте пропуска ставится тире.

36. 1) Вся женская родня прочила его в военную службу, мужская __ в гражданскую.
 2) Ленивому добрым быть __ самое простое.
 3) Жизнь без пользы __ это безвременная смерть.
 4) Любимое дело как вечная любовь.
 5) Россия __ необъятна и загадочна.

Отметьте номера пропусков, где ставится запятая.

37. Даже в городах __ (1) например __ (2) в Москве __ (3) когда тронется мелководная Москва-река __ (4) все ее берега __ (5) и мосты бывают усыпаны народом.

38. Сон в осенние ночи в палатке крепкий __ (1) свежий __ (2) несмотря на то что просыпаешься каждые два часа __ (3) и выходишь посмотреть на небо – узнать __ (4) не взойшел ли Сириус __ (5) и не видно ли на востоке полосы рассвета.

39. Отметьте номера предложений, где пропущена запятая.

- 1) Казачки еще не начали водить хороводы, а собравшись кружками, сидели на земле и на завалинках хат.
 2) Солнце только что державшееся над головой, упало близко к закату.
 3) К утру, как на беду поднялся сильный ветер.
 4) Москва России дочь любима, где равную тебе сыскать?
 5) Здесь в холодном октябре 1905 года произошла схватка демонстрантов с полицией.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится:

- в форме зачета во 2-ом семестре

Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обу-

чающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения
промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме

Выберите один пункт, в котором допущена(ы) произносительная(ые) и/или акцентологическая(ие) ошибка(и):

- 1) мышлЕние, анаЛог, втрИДорога, порядочный [шн]
- 2) кремЕнь, мизЕрный, каучУк, менеджер [мэнэджэр]
- 3) кухОнный, нАнял, отрОду, деканат [дэ]
- 4) сОгнутый, поутрУ, оксЮморон, нарочно [шн]
- 5) созЫв, пулОвер, ходАтай, беспечный [чн]
- 6)

Задание в открытой форме:

Охарактеризуйте официально-деловой стиль речи.

Задание на установление правильной последовательности

Установите правильную последовательность расположения реквизитов в служебной записке:

- а) подпись, дата, индекс (№) документа, адресат;
- б) адресат, индекс (№) документа, дата, подпись;
- в) индекс (№) документа, дата, подпись, печать;
- г) адресат, дата, индекс (№) документа, подпись.

Задание на установление соответствия:

Установите соответствие между высказываниями и качеством речи, которое в них нарушено.

1. Сегодня преподаватель объяснял интересную тему
2. Моей подруге нравится работать с детьми и людьми.
3. Мой друг купил экономный автомобиль.
4. Девочка, ты по какому вопросу плачешь?

А. Точность речи

Б. Правильность речи

В. Логичность речи

Г. Уместность речи

Варианты ответов:

а) 1А, 2Г, 3Б, 4В

б) 1Г, 2А, 3В, 4Б

в) 1Б, 2В, 3А, 4Г

г) 1В, 2Г, 3Б, 4А

Компетентностно-ориентированная задача:

Прочтите высказывания. Укажите случаи стилистически не оправданного употребления заимствованных слов, произведите, где нужно, синонимические замены.

Нельзя к работе строителей подходить абстрактно, нивелирован, оплату бригадам, работающим нередко в несопоставимых условиях. Принятое решение следует квалифицировать, по крайней мере, как несвоевременное. В докладе были констатированы факты прямых нарушений регламента работы аптек. Депутаты должны быть вовремя информированы о повестке дня и времени начала работы. Для обоснования и корректирования проекта планировки пригородной зоны потребуется масштабная карта окрестностей юрода. Самоходное шасси - в том или ином амплуа – может работать весь год.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

- Методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие №1-3 Выполнение практических заданий по теме занятия (внеаудиторная контрольная работа №1 «Типология и классификация культур»).	4	Выполнил 1-3 практическое занятие, доля правильных ответов менее 50%	8	Выполнил 1-3 практическое занятие, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №4-5 Выполнение практических заданий по теме занятия (внеаудиторная контрольная работа №2 «Государственные гимны – символическое выражение ценностей народов мира»).	4	Выполнил 4-5 практическое занятие, доля правильных ответов менее 50%	8	Выполнил 4-5 практическое занятие, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №6-7 Выполнение практических заданий по теме занятия (внеаудиторная контрольная работа №3 «Знание ценностей «чужой» культуры как фактор межкультурной коммуникации»).	4	Выполнил 6-7 практическое занятие, доля правильных ответов менее 50%	8	Выполнил 6-7 практическое занятие, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №8-9 Выполнение практических заданий по теме занятия (внеаудиторная контрольная работа №4 «Культурный шок»).	4	Выполнил 8-9 практическое занятие, доля правильных ответов менее 50%	8	Выполнил 8-9 практическое занятие, доля правильных ответов более 50%
СРС	8	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	16	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621627> (дата обращения: 08.02.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Деловое общение : учебное пособие / П. К. Магомедова, А. С. Шапиева, Ш. И. Булуева, А. А. Цамаева ; Дагестанский государственный педагогический университет, Дагестанский государственный университет народного хозяйства, Чеченский государственный университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 252 с. : табл.– URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613810> (дата обращения: 08.02.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.2.Дополнительная учебная литература

3. Локтева, М. Е. Современный русский язык и риторика : учебник / М. Е. Локтева, Э. Г. Куликова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. – 443 с.– URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567264> (дата обращения: 08.02.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

4. Фатеева, И. М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие : [16+] / И. М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. – 269 с. : ил.– URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404> (дата обращения: 09.02.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

5. Штукарева, Е. Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Е. Б. Штукарева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : Перо, 2015. – 315 с. : ил., табл.– URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886> (дата обращения: 08.02.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Культура речи и делового общения : методические указания к практическим занятиям и СРС для преподавателей и студентов всех направлений подготовки / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. В. Коробкова. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 76 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

2. Культура речи и деловое общение : методические указания практическим занятиям и СРС для преподавателей и студентов всех направлений подготовки / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. В. Коробкова. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 91 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:

1. Вестник Воронежского ун-та. Лингвистика и межкультурная коммуникация
2. Вестник МГУ Серия 19 Лингвистика и межкультурная коммуникация
3. Вопросы психолингвистики
4. Вопросы языкознания
5. Известия Юго-Западного государственного университета. Серия: Лингвистика и педагогика
6. Русский язык за рубежом

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

Использование информационных технологий по курсу на данный период предусматривает обязательное использование программного пакета

СПС «Консультант-Плюс»; Библиотека Гумер – www.gumer.info

Коммуникология. Наука общения: <http://www.kommunikologia.ru/>

Российская

коммуникативная

ассоциация:

http://www.russcomm.ru/rca_biblio/v/vasilik.shtml

Суперлингвист – www.superlingvist.com

Филология – www.philology.ru, www.filologija.vnkhf.lt

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Культура речи и деловое общение» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты должны подготовить доклады по отдельным темам дисциплины. Доклады по узловым темам предмета являются контрольными работами по курсу.

Контрольная работа оценивается по 12-балльной системе:

-50% и менее выполненной контрольной работы от общего объема приравнивается к 0 баллов («неудовлетворительно»);

-за 51-70 % выполненной работы выставляется 1-4 балла (самостоятельный, в целом структурно выстроенный, достаточно грамотно оформленный ответ на поставленные вопросы, демонстрирующий средний уровень знаний в области общей морфологии);

-за 71-85% выполненной работы выставляется 5-8 баллов (самостоятельный, структурно выдержанный, грамотно оформленный ответ за поставленные вопросы, демонстрирующий средний уровень систематизации знаний в области в области общей морфологии);

-за 86-100% выполненной работы выставляется 9-12 баллов (самостоятельный, детальный, структурно выдержанный, грамотно оформленный ответ за поставленные вопросы, демонстрирующий высокий уровень систематизации знаний в области в области общей морфологии);

В случае пропущенного практического занятия студент в назначенное время письменно выполняет эту же контрольную работу и имеет возможность получить 12 баллов.

Полученные баллы за контрольную работу входят в рейтинговую сумму баллов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Культура речи и деловое общение»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному усвоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Культура речи и деловое общение» с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Культура речи и деловое общение» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreoffice операционная система Windows
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенные учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска, компьютер, проектор, экран.

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

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

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ


Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)

 Т.Ю. Ткачева
(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » 08 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Культура речи и деловое общение

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.03.02 Менеджмент
(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности))

Управление бизнесом

наименование профиля, специализации или магистерской программы

форма обучения заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2018

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.02 Менеджмент и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 от 26.03.2018 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент на заседании кафедры Теоретической и прикладной лингвистики «30» 08 2018 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой теоретической и прикладной лингвистики



Н.И. Степыкин

Разработчики программы



Д.М. Миронова

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента д.э.н., профессор



Ю.В. Вертакова

Директор научной библиотеки



В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 2019 г. на заседании кафедры Теоретической и прикладной лингвистики «29» 08 2019 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой



Степыкин Н.И.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г. на заседании кафедры Теоретической и прикладной лингвистики «31» 08 2020 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой



Степыкин Н.И.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г. на заседании кафедры Теоретической и прикладной лингвистики «02» 07 2021 г., протокол № 12.

Зав. кафедрой



Степыкин Н.И.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020г. на заседании кафедры Теоретической и прикладной лингвистики «02» 07 2022 г., протокол № 12.

Зав. кафедрой Теоретической и прикладной лингвистики

 Стенькина ИИ

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № _____ «__» _____ 20__ г. на заседании кафедры Теоретической и прикладной лингвистики «__» _____ 20__ г., протокол № _____.

Зав. кафедрой Теоретической и прикладной лингвистики

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № _____ «__» _____ 20__ г. на заседании кафедры Теоретической и прикладной лингвистики «__» _____ 20__ г., протокол № _____.

Зав. кафедрой Теоретической и прикладной лингвистики

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № _____ «__» _____ 20__ г. на заседании кафедры Теоретической и прикладной лингвистики «__» _____ 20__ г., протокол № _____.

Зав. кафедрой Теоретической и прикладной лингвистики

1. Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цель дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Культура речи и деловое общение» является обучение теоретическим и практическим основам культуры устной и письменной речи как составной части интеллектуально-профессионального развития студентов университета, совершенствование навыков грамотного письма и говорения.

1.2. Задачи дисциплины

- формирование знаний и представлений о культуре речи как научной дисциплины;
- рассмотрение законов речевого взаимодействия и выявление основных единиц общения;
- изучение качеств хорошей речи как показателя интеллектуального и духовного богатства говорящего (пишущего) и проявления общественной культуры человека;
- рассмотрение взаимодействия культуры речи с другими науками;
- овладение системными знаниями в области коммуникативной грамматики и орфоэпии русского языка;
- анализ и усвоение специфики языковых и речевых стилей и форм современного русского литературного языка;
- систематизация знаний о монологических и диалогических (полилогических) жанрах публицистики в ее устной и письменной разновидности;
- выработка навыков нормативного владения современным русским литературным языком;
- развитие умений логико-композиционного структурирования научных текстов (в соответствии с правилами реферирования и трансформации);
- формирование навыков составления личных и служебных документов;
- знакомство с экспрессивно-выразительными средствами и техникой речи;
- освоение правил речевого этикета;
- воспитание средствами преподаваемого предмета национального самосознания и толерантности;
- духовное развитие личности.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенный с планируемыми результатами освоения образовательной программы **Обучающиеся должны знать:**

- основные категории и содержание дисциплины, научиться практически применять приобретенные знания для продуктивного участия в процессе общения, достижения своих коммуникативных целей;

- возможности использования языковых и речевых средств, принципы их употребления, способы трансформации и различные возможности перехода от одного словесного материала к другому в зависимости от его функционально-стилевой направленности.

уметь:

- использовать полученные в рамках лекционных занятий теоретические знания в процессе общения для достижения своих коммуникативных целей.

владеть:

- культурой монологической и диалогической речи, орфографическими, орфоэпическими, лексическими, грамматическими, пунктуационными и стилистическими нормами современного русского языка.

У обучающихся формируются следующие компетенции:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8).

2. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Культура речи и деловое общение» представляет собой дисциплину по выбору с индексом Б1.В.ДВ.04.01 вариативной части учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, изучаемую на 1 курсе.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (з.е.), 72 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	8
в том числе:	
Лекции	4
лабораторные занятия	0
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	59,9
Контроль (подготовка к экзамену)	4
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АтКР)	0,1
в том числе:	
Зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

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

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1.	«Культура речи и деловое общение» как научная дисциплина	«Культура речи и деловое общение» как научная дисциплина. Понятие. Значение. Предмет. Русский язык как фактор национального самосознания и культурное достояние русского народа. Русский язык начала XXI века. Новые явления в русском языке. Устная и письменная разновидности литературного языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Оратор и его аудитория. Языковые особенности устной речи.
2.	Официально-деловой стиль речи, сферы его функционирования, жанровое разнообразие	Официально-деловой стиль речи, сферы его функционирования, жанровое разнообразие. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов, коммерческой корреспонденции и инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи.

Таблица 4.1.2 - Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек. час.	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	«Культура речи и деловое общение» как научная дисциплина	2	–	1	У-1-2, У-3-5, МУ-1-2	С	ОК-4, ОПК-4, ПК-8
2.	Официально-деловой стиль речи, сферы его функционирования, жанровое разнообразие	2	–	2	У-1-2, У-3-5, МУ-1-2	С	ОК-4, ОПК-4, ПК-8

С - собеседование, К- контрольная работа

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1. – Практические занятия

№	Наименование практического (семинарского) занятия	Объём в часах
1	2	3
1.	Роль языка в жизни отдельного человека. Экспрессивно-выразительные средства и техника речи. Префиксы (правописание). Смысловая и грамматическая дифференциация частиц (приставок) <u>не</u> и <u>ни</u> .	2
2.	Виды делового письма. Деловые бумаги личного и служебного характера. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка в служебных документах. Речевой этикет в документе. Правила оформления документов. Производные предлоги (правописание). Пунктуационные правила оформления обособленных конструкций (приложений; согласованных определений, выраженных причастными оборотами; обстоятельств, выраженных деепричастными оборотами).	2
Итого:		4

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
1.	Уровни владения навыками грамотной связной устной и письменной речи. Основные языковые выразительные средства.	межсессионный период	8
2.	Совершенствование стилистической культуры устной и письменной речи. Речевые культурные ситуации.	межсессионный период	8
3.	Этические аспекты устной и письменной речи. Речевой этикет в различных условиях коммуникации.	межсессионный период	8
4.	Формирование и совершенствование умений и навыков делового письма. Выполнение внеаудиторной контрольной работы № 2 «Виды делового письма»	межсессионный период	4
5.	Современные нормы лексики и стилистики.	межсессионный период	8
6.	Формирование и совершенствование навыков научного письма. Выполнение внеаудиторной контрольной работы № 3 «Виды реферативного письма»	межсессионный период	8
7.	Современные нормы грамматики.	межсессионный период	4
8.	Современные нормы орфоэпии.	межсессионный период	8
9.	Совершенствования навыков грамотного письма и говорения.	межсессионный период	3,9
Итого:			59,9

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

1. библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

2. кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления информации из учебников, учебных пособий и периодических изданий фонда кафедры (библиотека кафедры);

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; заданий для самостоятельной работы; тем рефератов и докладов; вопросов к экзаменам и зачетам; методических указаний к выполнению курсовых работ и т.д.

3. типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6. Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 года № 301 реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33 % от аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
<i>Практические занятия (занятия, проводимые в интерактивной форме)</i>			
1.	Сферы общения и функциональные разновидности современного русского литературного языка.	Разбор конкретных ситуаций (языкового материала)	2
<i>ВСЕГО часов в интерактивной форме</i>			2

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому, физическому, экологическому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);	Иностранный язык / Управление продажами и сделками / Управление бизнес-переговорами / Связи с общественностью / Автоматизация управления взаимоотношениями с клиентами/ Управленческое консультирование		
– способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)	Иностранный язык / Управление продажами и сделками / Бизнес-коммуникации и деловая переписка / Управление командой / Управление бизнес-переговорами / Связи с общественностью / Автоматизация управления взаимоотношениями с клиентами / Управленческое консультирование		
- способность разрабатывать и использовать графическую техническую документацию (ПК-8)	Управление изменениями / Документальное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте / Производственный менеджмент		

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

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ Этап (указывается название этапа из п.7.1.)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый («удовлетворительно»)	Продвинутый («хорошо»)	Высокий («отлично»)
1	2	3	4	5
ОК-4/ начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от объема ЗУН, установленных в п.1.3.РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знать:</p> <p>-основные понятия и категории изучаемой дисциплины;</p> <p>-основные этапы формирования дисциплины, особенности ее современного состояния.</p> <p>Уметь:</p> <p>-представлять основные междисциплинарные дефиниции и категории дисциплины в виде кратких сообщений в научном стиле;</p> <p>-различать типы, виды, формы и модели массовой коммуникации; моделировать социальные системы</p> <p>Владеть:</p> <p>-навыками научного мышления, проявляя их в процессе подготовки материалов для определенного этапа занятия.</p>	<p>Знать:</p> <p>-основные категории и этапы формирования дисциплины, особенности ее современного состояния;</p> <p>-основные виды учебников и учебных пособий по обучению языку.</p> <p>Уметь:</p> <p>-представить основные междисциплинарные дефиниции и категории дисциплины в виде развернутых сообщений в научном стиле;</p> <p>-различать типы, виды, формы и модели массовой коммуникации; моделировать социальные системы, формировать модели массовой коммуникации и организовывать их функционирование.</p> <p>Владеть:</p> <p>-хорошо развитыми навыками самостоятельного научного мышления, проявляя их в процессе составления плана (этапа) занятия</p>	<p>Знать:</p> <p>-основные категории дисциплины, их место и значение в системе обучения основам комм теории коммуникации, специфику реализации в видах учебников и пособий.</p> <p>-специфику междисциплинарного формирования и перспективы развития дисциплины.</p> <p>Уметь:1.</p> <p>-представить основные междисциплинарные дефиниции и категории дисциплины в виде развернутых аналитических сообщений в научном стиле;</p> <p>-различать типы, виды, формы и модели массовой коммуникации; моделировать социальные системы, формировать модели массовой коммуникации и организовывать их функционирование; определять функции массовой коммуникации в межличностной, специализированной и массовой коммуникации; практически осуществлять все стадии коммуникативного процесса.</p> <p>Владеть:</p> <p>-развитыми на высоко-</p>

				ком уровне навыками самостоятельного научного мышления, проявляя их в процессе составления развернутого плана занятия
ОПК-4/ начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3.РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные понятия и категории изучаемой дисциплины; -основные этапы формирования дисциплины, особенности ее современного состояния. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -представлять основные междисциплинарные дефиниции и категории дисциплины в виде кратких сообщений в научном стиле; -различать типы, виды, формы и модели массовой коммуникации; моделировать социальные системы <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками научного мышления, проявляя их в процессе подготовки материалов для определенного этапа занятия. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные категории и этапы формирования дисциплины, особенности ее современного состояния; -основные виды учебников и учебных пособий по обучению языку. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -представить основные междисциплинарные дефиниции и категории дисциплины в виде развернутых сообщений в научном стиле; -различать типы, виды, формы и модели массовой коммуникации; моделировать социальные системы, формировать модели массовой коммуникации и организовывать их функционирование. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -хорошо развитыми навыками самостоятельного научного мышления, проявляя их в процессе составления плана (этапа) занятия 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные категории дисциплины, их место и значение в системе обучения основам теории коммуникации, специфику реализации в видах учебников и пособий. -специфику междисциплинарного формирования и перспективы развития дисциплины. <p>Уметь:1.</p> <ul style="list-style-type: none"> -представить основные междисциплинарные дефиниции и категории дисциплины в виде развернутых аналитических сообщений в научном стиле; -различать типы, виды, формы и модели массовой коммуникации; моделировать социальные системы, формировать модели массовой коммуникации и организовывать их функционирование; определять функции массовой коммуникации в межличностной, специализированной и массовой коммуникации; практически осуществлять все стадии коммуникативного процесса. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -развитыми на высоком уровне навыками самостоятельного научного мышления, проявляя их в процессе составления раз-

				вернутого плана занятия
ПК-8/ начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3.РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документальное оформление в управлении операционной (производственной) деятельности организаций <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внедрять изменения документооборота в управлении организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками подготовки маркетинговой документации при оформлении управленческих решений 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документальное оформление в управлении операционной (производственной) деятельности организаций <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внедрять изменения документооборота в управлении организации; - различать типы, виды документации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - хорошо развитыми навыками подготовки маркетинговой документации при оформлении управленческих решений 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документальное оформление в управлении операционной (производственной) деятельности организаций <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внедрять изменения документооборота в управлении организации; - различать типы, виды документации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - развитыми на высоком уровне навыками подготовки маркетинговой документации при оформлении управленческих решений

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

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее часть)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				Наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Теория межкультурной коммуникации как область лингвистической науки и учебная дисциплина.	ОК-4 ОПК-4 ПК-8	Лекции, практическое занятие № 1, СРС	Собеседование	В. 1-3	Согласно таб. 7.2
2.	Типология и классификация культур.	ОК-4 ОПК-4 ПК-8	Лекции, практическое занятие № 2, СРС	Контрольное задание по теме практического занятия	П. 1-4	Согласно таб. 7.2
3.	Понятие «картина	ОК-4	Лекции, прак-	Собеседова-	В. 6-8	Согласно

	мира».	ОПК-4 ПК-8	тическое занятие № 3, СРС	ние		таб. 7.2
4.	Оппозиция «свой – чужой» и культурная идентичность.	ОК-4 ОПК-4 ПК-8	Лекции, практическое занятие № 4, СРС	Контрольное задание по теме практического занятия	П. 1-4	Согласно таб. 7.2
5.	Проблема культурной идентичности.	ОК-4 ОПК-4 ПК-8	Лекции, практическое занятие № 5, СРС	Собеседование	В. 9-11	Согласно таб. 7.2
6.	Стереотипы сознания.	ОК-4 ОПК-4 ПК-8	Лекции, практическое занятие № 6, СРС	Контрольное задание по теме практического занятия	П. 1-12	Согласно таб. 7.2
7.	Языковая личность.	ОК-4 ОПК-4 ПК-8	Лекции, практическое занятие № 7, СРС	Собеседование	В. 12-15	Согласно таб. 7.2
8.	Проблемы межкультурной коммуникации	ОК-4 ОПК-4 ПК-8	Лекции, практическое занятие № 8, СРС	Контрольное задание по теме практического занятия	П. 1-16	Согласно таб. 7.2
9.	Коммуникация в различных сферах межкультурного взаимодействия.	ОК-4 ОПК-4 ПК-8	Лекции, практическое занятие № 9, СРС	Собеседование	В. 16-23	Согласно таб. 7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Примерный тест по орфографии

Отметьте номера слов, где пишется буква

1. Е
- 1) продл__вать отпуск
 - 2) рыж__ватый
 - 3) назойл__вый
 - 4) душ__чка
 - 5) пощч__на
2. Ь
- 1) нян__чить
 - 2) по волч__ему следу
 - 3) что здесь творит__ся?
 - 4) плохо очутит__ся тут ночью
 - 5) подготов__тесь слушать
3. Ъ
- 1) полоса неудач__
 - 2) клич__

- 3) чуш__
- 4) уничтож__те

- 4. Ъ**
- 1) об__ектив
 - 2) зав__южило
 - 3) транс__альпийский

- 5. Ы**
- 1) ж__лка
 - 2) ц__низм
 - 3) круглолиц__й

- 6. О**
- 1) об__жать музыку
 - 2) красивое обр__мление
 - 3) непром__каемый
 - 4) подр__внять грядку

- 7. Е**
- 1) забл__стеть
 - 2) заж__гательный
 - 3) приобр__тенный
 - 4) зад__рет нос
 - 5) неув__даемый

- 8. Ё**
- 1) жуч__к
 - 2) обожж__нное лицо
 - 3) кумач__вый флаг
 - 4) щ__лкать орехи

Отметьте номера слов, где пишется

- 9. НН**
- 1) диковин__ый
 - 2) письмен__ость
 - 3) пудрен__ица

Отметьте номера слов, где написание

- 10. дефисное**
- 1) фото__бумага
 - 2) историко__архивный
 - 3) киловатт__час

- 11. дефисное**
- 1) пол__оборота
 - 2) пол__луковицы
 - 3) пол__пятого
 - 4) пол__школы
 - 5) пол__Сибири

Отметьте номера слов, где пишутся

- 12. звонкие согласные**
- 1) не__говорчивый
 - 2) во__двинуть
 - 3) а__тострада
 - 4) чере__чур строгий
 - 5) мелкая рыбе__ка

13. непроизносимые

согласные

- 1) э__скалатор
- 2) лес__ничная клетка
- 3) редкс__ный экземпляр

14. Отметьте номера пропусков, где пишется частица НЕ

Отец н__(1) только н__(2) трогал меня пальцем, но я от него н__(3) слышал н__(4) когда н__(5) одного резкого слова.

15. Отметьте номера предложений, где слова пишутся слитно

- 1) Они долго спорили, за__тем притихли.
- 2) Не браните его, ему и__так стыдно.
- 3) Скажите ему, что__бы не задерживался.
- 4) И мысль свою Беликов так__же старался упрятать в футляр.
- 5) Газеты писали то__же, что и всегда.

Отметьте номера слов, где пишется буква

16. О

- 1) п__лемика
- 2) декл__рация
- 3) разобл__чать
- 4) к__рдинальный
- 5) игн__рировать

17.

- 1) ст__пендия

- 2) ш__ренга
- 3) вет__ринар
- 4) конт__нент
- 5) канц__лярия

18. Е

- 1) пр__зренный тип
- 2) непр__зентабельный
- 3) пр__обретать
- 4) пр__огромный
- 5) беспр__кословно

19. Е

- 1) ты терп__шь боль
- 2) вы подпиш__тесь на газету?
- 3) дождь хлещ__т

20. Я

(А – после шипящих)

- 1) они задерж__тся
- 2) дети хохоч__т
- 3) колебл__щийся человек
- 4) самокле__щиеся обои
- 5) спа__нные дружбой

Отметьте номера слов, где написание**21. слитное**

- 1) не__доверять людям
- 2) не__считая
- 3) не__дополучить деньги

22. слитное

- 1) закон не__принят
- 2) не__оставшиеся в памяти дни
- 3) не__выполненнон обещание
- 4) не__вежливое обращение
- 5) никому не__нужные вещи

- 23. дефисное**
- 1) в __шестых
 - 2) понимать по __испански
 - 3) по __праву гордимся
 - 4) вверх __вниз
 - 5) по __щучьему велению

- 24. слитное**
- 1) по __верх рубашки
 - 2) в __течение суток
 - 3) на __бегу
 - 4) иметь в __виду
 - 5) в __конец измучиться

Отметьте номера слов, где пишется

- 25. удвоенная согласная**
- 1) ко __личественный
 - 2) су __марный
 - 3) анте __на

- 26. НН**
- 1) угнан __ый самолет
 - 2) отвечает путан __о
 - 3) неза __женные огни
 - 4) воспитан __ый
 - 5) резан __ый на куски батон

Примерный тест по пунктуации

Отметьте номера предложений, где слова, набранные курсивом, выделяются запятыми.

27. 1) Отец по специальности химик-практик не получил ни среднего, ни высшего образования.

- 2) Известный литературовед Юрий Тынянов писал также исторические романы.
- 3) Девушка впечатлительная она очень быстро прониклась новыми ощущениями.
- 4) Посредственный ученый он не мог простить Николаю его незаурядного таланта.

28. 1) Спустя некоторое время дверь закрипела, и вошла Анна.

- 2) Сбросив рюкзак с плеч он тяжело опустился на траву.
- 3) Казаки сдержанно посмотрели на него расступаясь.
- 4) Пьер встал и велел закладывая и догонять себя пошел пешком.
- 5) Они ушли, весело переговариваясь и радостно помахивая нам руками.

29. 1) Летние сумерки синие, теплые, тихие спустились над рекой.

- 2) Неяркое небо задернутое ровной пеленой облаков мягко светилось над переулком.
- 3) Издалека донесся грохот набиравшего ход поезда.
- 4) Обычно добродушный он сейчас посмотрел зло.
- 5) Пробитое ниже уровня земли окно выходило в сад.

30. 1) Это место казалось ему наилучшим выражением русской природы.

- 2) Ему решительно ничего не нравилось.
- 3) Он судя по всему и не пытался искать нас.
- 4) Редко бывает проглянет солнце на какой-нибудь час.

31. 1) Выражение ее лица было искреннее и правдивое как у ребенка.

2) Как писатель-психолог Чехов скорбел о том, что среди пошлости и рутины гибнут люди с нежной душой.

- 3) Василиса и теперь жила у барыни как экономка и доверенное лицо.
- 4) Спой мне песню как девица за водой поутру шла.
- 5) Бедная мать вертелась как белка в колесе, чтобы все были сыты, обуты и одеты.

Отметьте номера предложений, в которых на месте пропуска ставится запятая.

32. 1) Я проснулся, сел у костра __ и спросонок слушал утренние голоса птиц.

- 2) Я устал на охоте за лисицами __ и мне захотелось отдохнуть.
- 3) Она оглянулась __ и в ту же минуту узнала лицо Вронского.
- 4) В тот же год я поехал в Мещеру, и стех пор этот край стал моей второй родиной.
- 5) Мы простились еще раз __ и лошади поскакали.

33.
 - 1) Вдруг он нис того __ ни с сего вскакивает, выхватывает шашку и на меня...
 - 2) Из комнаты послышался звонкий __ детский смех.
 - 3) Ветер сносит __ и говор, и хрип, и стоны.
 - 4) Колесо чугунное вертится __ и гудит, и ветром обдает.
 - 5) Все в природе уснуло крепким __ здоровым сном.

34. 1) Неожиданно я увидел кабана так близко, что __ пока я снимал ружье, от него и след простыл.

- 2) Не знаю __ успеем ли мы приехать на вокзал.
- 3) По мере того __ как он говорил, лицо его делалось все сумрачнее.
- 4) Егорушка оглядывался и не понимал __ откуда эта странная песня.
- 5) Мы прекрасно понимали, что __ если у нас было бы две жизни, то их не хватило бы

нам.

Отметьте номера предложений, в которых на месте пропуска ставится двоеточие.

35.
 - 1) Науку надо любить __ у людей нет силы более мощной и победоносной.
 - 2) Травой зарастают могилы __ давностью зарастает боль.
 - 3) Старые обиды, давние надежды __ все зашевелилось в его душе.
 - 4) Ничто не мешало ему работать __ ни разговоры пассажиров, ни остановки на пристанях, ни встречные пароходы.
 - 5) Признайся, друг __ все как-то приуныло.

Отметьте номера предложений, в которых на месте пропуска ставится тире.

36.
 - 1) Вся женская родня прочила его в военную службу, мужская __ в гражданскую.
 - 2) Ленивому добрым быть __ самое простое.
 - 3) Жизнь без пользы __ это безвременная смерть.
 - 4) Любимое дело как вечная любовь.
 - 5) Россия __ необъятна и загадочна.

Отметьте номера пропусков, где ставится запятая.

37. Даже в городах __ (1) например __ (2) в Москве __ (3) когда тронется мелководная Москва-река __ (4) все ее берега __ (5) и мосты бывают усыпаны народом.

38. Сон в осенние ночи в палатке крепкий __ (1) свежий __ (2) несмотря на то что просыпаешься каждые два часа __ (3) и выходишь посмотреть на небо – узнать __ (4) не взошел ли Сириус __ (5) и не видно ли на востоке полосы рассвета.

39. Отметьте номера предложений, где пропущена запятая.

1) Казачки еще не начали водить хороводы, а собравшись кружками, сидели на земле и на завалинках хат.

- 2) Солнце только что державшееся над головой, упало близко к закату.
- 3) К утру, как на беду поднялся сильный ветер.
- 4) Москва России дочь любима, где равную тебе сыскать?
- 5) Здесь в холодном октябре 1905 года произошла схватка демонстрантов с полицией.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится:

- в форме зачета на 1-ом курсе

Зачет проводится в форме тестирования (компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;
- Методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Задания для подготовки отчетов о самостоятельной работе (контрольные задания по изученным темам дисциплины)	0	Не выполнил отчет о самостоятельной работе и задания для СРС	36	Выполнил отчет о самостоятельной работе и задания для СРС, доля правильных ответов более 50 %
Итоговое количество баллов за успеваемость	0		36	
Итоговое количество баллов за посещаемость	0	Не посещал занятий	14	Пропусков занятий не было
Контроль (форма контроля, тестирование)	0		60	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде компьютерного тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. Студент сдаёт тест на компьютере в учебном заведении. В каждом варианте КИМ – 20 (или более / менее) тестовых вопросов (заданий). Максимальное количество баллов за тестирование у заочной формы обучения - 60 баллов.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621627> (дата обращения: 08.02.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Деловое общение : учебное пособие / П. К. Магомедова, А. С. Шапиева, Ш. И. Булуева, А. А. Цамаева ; Дагестанский государственный педагогический университет, Дагестанский государственный университет народного хозяйства, Чеченский государственный университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 252 с. : табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613810> (дата обращения: 08.02.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.2.Дополнительная учебная литература

3. Локтева, М. Е. Современный русский язык и риторика : учебник / М. Е. Локтева, Э. Г. Куликова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ

(РИНХ), 2017. – 443 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567264> (дата обращения: 08.02.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

4. Фатеева, И. М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие : [16+] / И. М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. – 269 с. : ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404> (дата обращения: 09.02.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

5. Штукарева, Е. Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Е. Б. Штукарева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : Перо, 2015. – 315 с. : ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886> (дата обращения: 08.02.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Культура речи и делового общения : методические указания к практическим занятиям и СРС для преподавателей и студентов всех направлений подготовки / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. В. Коробкова. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 76 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

2. Культура речи и деловое общение : методические указания практическим занятиям и СРС для преподавателей и студентов всех направлений подготовки / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. В. Коробкова. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 91 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:

1. Вестник Воронежского ун-та. Лингвистика и межкультурная коммуникация
2. Вестник МГУ Серия 19 Лингвистика и межкультурная коммуникация
3. Вопросы психолингвистики
4. Вопросы языкознания
5. Известия Юго-Западного государственного университета. Серия: Лингвистика и педагогика
6. Русский язык за рубежом

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

Использование информационных технологий по курсу на данный период предусматривает обязательное использование программного пакета

СПС «Консультант-Плюс»; Библиотека Гумер – www.gumer.info

Коммуникология. Наука общения: <http://www.kommunikologia.ru/>

Российская

коммуникативная

ассоциация:

http://www.russcomm.ru/rca_biblio/v/vasilik.shtml

Суперлингвист – www.superlingvist.com

Филология – www.philology.ru, www.filologija.vnkhf.lt

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Культура речи и деловое общение» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты должны подготовить доклады по отдельным темам дисциплины. Доклады по узловым темам предмета являются контрольными работами по курсу.

Контрольная работа оценивается по 12-балльной системе:

-50% и менее выполненной контрольной работы от общего объема приравнивается к 0 баллов («неудовлетворительно»);

-за 51-70 % выполненной работы выставляется 1-4 балла (самостоятельный, в целом структурно выстроенный, достаточно грамотно оформленный ответ на поставленные вопросы, демонстрирующий средний уровень знаний в области общей морфологии);

-за 71-85% выполненной работы выставляется 5-8 баллов (самостоятельный, структурно выдержанный, грамотно оформленный ответ за поставленные вопросы, демонстрирующий средний уровень систематизации знаний в области в области общей морфологии);

-за 86-100% выполненной работы выставляется 9-12 баллов (самостоятельный, детальный, структурно выдержанный, грамотно оформленный ответ за поставленные вопросы, демонстрирующий высокий уровень систематизации знаний в области в области общей морфологии);

В случае пропущенного практического занятия студент в назначенное время письменно выполняет эту же контрольную работу и имеет возможность получить 12 баллов.

Полученные баллы за контрольную работу входят в рейтинговую сумму баллов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Культура речи и деловое общение»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепление освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Система-

тическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному усвоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Культура речи и деловое общение» с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Культура речи и деловое общение» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreoffice операционная система Windows
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенные учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска, компьютер, проектор, экран.

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и

списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			