

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

Забайкальский институт железнодорожного транспорта
- филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «31» мая 2019 г. № 378-1

Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки – Управление персоналом организации
Программа подготовки – прикладной бакалавриат
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – заочная
Нормативный срок обучения – 5 лет
Кафедра-разработчик программы – Гуманитарные науки

Общая трудоемкость в з.е. – 3
Часов по учебному плану – 108

Форма промежуточной аттестации на курсе:
зачёт 2

Распределение часов дисциплины на курсе

Курс	2	Итого
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	12	12
– лекции	6	6
– практические (семинарские)	6	6
Самостоятельная работа	92	92
Зачет	4	4
Итого	108	108

ЧИТА

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель освоения дисциплины

1	подготовка специалистов к эффективному межличностному речевому взаимодействию в сфере делового общения; расширение их коммуникативной компетенции в области использования русского языка применительно к профессиональным сферам его функционирования.
---	--

1.2 Задачи освоения дисциплины

1	оформить представления о речевом общении (коммуникации) и его формах;
2	сформировать чёткие знания лингвистического категориального аппарата;
3	показать общие закономерности, сходства и различия видов, уровней, форм речевой коммуникации;
4	дать понимание значения приемов речевого общения для эффективного делового взаимодействия, возможностей практического приложения деловой коммуникации, ее взаимосвязи с речевым поведением;
5	научить владению элементарными навыками ведения оптимального делового речевого общения.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося

1	Дисциплина Б1.Б.21 «Культура речи и деловое общение» относится к базовой части Блока 1. Изучение дисциплины «Культура речи и деловое общение» основывается на знаниях обучающихся, полученных при изучении дисциплин: Б1.Б.03 «Иностранный язык», Б1.Б.05 «Культурология», Б1.Б.06 «Математика», Б1.Б.10 «Основы теории управления». Б1.Б.17 «Организационное поведение», Б1.Б.26 «Этика деловых отношений». Б1.Б.27 «Психология». Б1.В.ДВ.02.01 «Психофизиология профессиональной деятельности», Б1.В.ДВ.02.02 «Стресс-менеджмент», Б1.В.ДВ.09.01 «Социология и психология управления», Б1.В.ДВ.09.02 «Социопсихологический менеджмент», Б2.В.01(У) «Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)».
---	--

2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее

1	Б1.Б.27 «Психология»
2	Б1.В.04 «Управление социальным развитием персонала»
3	Б1.В.16 «Организационная культура»
4	Б1.В.ДВ.09.01 «Социология и психология управления»
5	Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент»
6	Б1.В.ДВ.11.01 «Управление организационной культурой»
7	Б1.В.ДВ.11.02 «Управление межкультурными коммуникациями»
8	Б1.В.ДВ.12.01 «Международные аспекты управления персоналом»
9	Б1.В.ДВ.12.02 «Глобализированный подход к управлению персоналом»
10	Б2.В.01(У) «Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)»
11	Б2.В.03(П) «Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»
12	Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»

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

ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	сущность коммуникативной функции языка, социальные аспекты культуры речи;
Уметь	корректировать собственную речь с учетом совершенствования собственной языковой и коммуникативной компетенции;
Владеть	этикетными нормами общения в соответствии с ситуациями общения, имеющими социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Базовый уровень освоения компетенции

Знать	этические нормы делового общения и делового речевого этикета;
Уметь	применять полученные знания о культуре речи в профессиональной деятельности;
Владеть	навыками межличностного, межэтнического, межконфессионального публичного общения.

Высокий уровень освоения компетенции

Знать	речевые возможности и формулы для решения различных (в том числе межэтнических и/или межконфессиональных) проблем в сфере делового общения;
Уметь	использовать выразительные средства языка и речевой запас для эффективного решения профессиональных задач и делового общения;
Владеть	речевыми механизмами воздействия на партнеров по деловому общению.

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	структуру речевой деятельности и способы ее построения в условиях речевой коммуникации;
Уметь	ставить цели и задачи профессионального и личного самообразования по развитию культуры речи и делового общения;
Владеть	навыками построения индивидуальной траектории как языкового, так и общекультурного саморазвития.
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	способы самостоятельной оценки собственных знаний культуры речи;
Уметь	анализировать собственные знания и навыки грамотной речевой коммуникации;
Владеть	способами самопроверки, а также навыками определения и устранения основных ошибок собственной речи в условиях деловой коммуникации.
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	основы грамотной речевой коммуникации в повседневном и профессиональном общении;
Уметь	пользоваться теоретическими знаниями о культуре речи в профессиональной деятельности;
Владеть	навыками практического применения основных языковых и стилистических норм в процессе делового общения.
ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	базовые научные сведения в области устной и письменной речи;
Уметь	анализировать коммуникационные процессы в профессиональной деятельности;
Владеть	навыками подготовки и проведения деловых совещаний.
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	базовые требования к проведению переговоров, совещаний, публичных выступлений;
Уметь	участвовать в подготовке деловых совещаний и осуществлять деловую переписку;
Владеть	навыками организации деловых коммуникаций в организации.
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	основные сведения о принципах и правилах речевого этикета;
Уметь	использовать в профессиональной деятельности средства электронной коммуникации;
Владеть	навыками публичных выступлений.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать	
1	основные этапы процесса становления и развития «Культуры речи и делового общения» как науки;
2	основные лингвистические термины и понятия;
3	социально-значимые языковые проблемы;
4	основные отличия устной и письменной речи;
5	нормы современного русского и изучаемого иностранного языков;
6	основные признаки функциональных стилей языка;
7	документационное обеспечение делового речевого общения на русском и изучаемом иностранном языках;
8	сущность коммуникативной функции языка;
9	этикетские нормы делового общения и делового речевого этикета;
10	речевые возможности и формулы для решения различных (в том числе межэтнических и/или межконфессиональных) проблем в сфере делового общения.
Уметь	
1	восполнять недостаток своих знаний о русском и изучаемом иностранном языках, выбирая адекватные источники информации: словарно-справочную литературу, учебные материалы;
2	анализировать и правильно соотносить лингвистические факты, давать научную характеристику языковой ситуации;
3	анализировать и понимать явления и процессы, происходящие в современном русском и изучаемом иностранном (литературном и нелитературном, устном и письменном) языках;
4	составлять тезисы деловых выступлений, сообщения, доклада;
5	вести оптимальный диалог, дискуссию, на основе полученных знаний аргументировать свою точку зрения на русском и изучаемом иностранном языках;
6	корректировать собственную речь с учетом совершенствования собственной языковой и коммуникативной компетенции;
7	применять полученные знания о культуре речи в профессиональной деятельности;
8	использовать выразительные средства языка и речевой запас для эффективного решения профессиональных задач и делового общения.
Владеть	
1	достаточным запасом профессиональной и деловой лексики, знаниями особенностей официально-делового общения на русском и изучаемом иностранном языках;
2	требованиями к официально-деловым документам, нормами оформления документов в деловой сфере;
3	навыками построения логичных и грамотных устных и письменных текстов для ведения межличностного и межкультурного делового общения (дискуссий, переговоров и т.п.) на русском и изучаемом иностранном языках;

4	этикетными нормами общения в соответствии с ситуациями общения, имеющими социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
5	навыками межличностного, межэтнического, межконфессионального публичного общения;
6	речевыми механизмами воздействия на партнеров по деловому общению.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
1	Раздел 1. Культура речи и деловое общение как предмет изучения				
1.1	Тема 1. Культура речи как наука. Понятие культуры речи 1.1. Из истории развития знаний о речевой культуре 1.2. Культура речи как наука, её предмет 1.3. Межнаучные связи культуры речи 1.4. Функции культуры речи как науки /Лек./	2	2	ОК-5	Л1.1, Л1.2, Л2.3
1.2	Тема 1. Речевой этикет. 1. Жанры речевого этикета, их разнообразие; 2. Жанр приветствия и прощания; 3. Жанр самопредставления; 4. Жанр просьбы, извинения, благодарности. Представление докладов, проведение дискуссии. /Пр./	2	2	ОК-5	Л1.1, Л1.2,
1.3	Тема 1. Речевого этикет. Подготовка индивидуального творческого задания, подготовка к дискуссии, докладу /Ср./	2	8	ОК-5	Л1.1, Л1.2, Л4.1
1.4	Тема 2. Грамматические нормы. Самостоятельное изучение лекционного материала. Подготовка индивидуального творческого задания. /Ср./	2	8	ОК-5, ОК-7	Л1.1, Л1.2, Л4.1
2	Раздел 2. Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности				
2.1	Тема 3. Лексические, стилистические и орфоэпические нормы. Самостоятельное изучение лекционного материала. Подготовка индивидуального творческого задания /Ср./	2	8	ОК-5, ОПК-9	Л1.1, Л1.2, Л4.1
2.2	Тема 4. Практикум публичных выступлений. Самостоятельное изучение лекционного материала. Подготовка индивидуального творческого задания /Ср./	2	8	ОК-5	Л1.1, Л1.2, Л4.1
3	Раздел 3. Функциональные стили русского литературного языка				
3.1	Тема 5. Функциональные разновидности русского языка 5.1. Из истории развития учения о стилях языка 5.2. Понятие стиля языка 5.3. Научный стиль 5.4. Разговорный стиль /Лек./	2	2	ОК-5, ОК-7	Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л2.3
3.2	Тема 5. Научный стиль. Разговорный стиль. 1. Подстили и жанры научного стиля; 2. Типы научного текста; 3. Логичность научной речи. Логические ошибки при оформлении научной работы; 4. Разговорный стиль: общая характеристика; 5. Стилиевые черты и лингвистические особенности разговорного стиля.	2	2	ОК-5, ОК-7	Л1.1, Л1.2, Л3.1

	Представление докладов. Проведение дискуссии. /Пр./				
3.3	Тема 5. Научный стиль. Разговорный стиль. Подготовка индивидуального творческого задания, подготовка к дискуссии, докладу /Ср./	2	8	ОК-5, ОК-7	Л1.1, Л1.2, Л4.1
3.4	Тема 6. Публицистический стиль. Художественный стиль. Самостоятельное изучение лекционного материала. Подготовка индивидуального творческого задания /Ср./	2	8	ОК-5, ОК-7	Л1.1, Л1.2, Л4.1
3.5	Тема 7. Официально-деловой стиль и деловое общение. 7.1. Понятие официально-делового стиля, его особенности; 7.2. Культура делового письма. /Лек./	2	2	ОК-5, ОК-7, ОПК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
3.6	Тема 7. Официально-деловой стиль. 1. Языковые особенности официально-делового стиля (лексические, морфологические и синтаксические); 2. Подстили официально-делового стиля: официально-документальный и обиходно-деловой, их особенности; 3. Дипломатический подстиль официально-делового стиля: сфера функционирования и языковые особенности; 4. Письменные жанры официально-делового стиля (закон, акт, указ, заявление, меморандум, коммюнике, автобиография, резюме и др.); 5. Устные жанры делового общения (беседа, собеседование, деловой телефонный разговор и др.); 6. Точность деловой речи, ее нарушения. Представление докладов. Проведение дискуссии. /Пр./	2	2	ОК-5, ОК-7, ОПК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л3.1
3.7	Тема 7. Официально-деловой стиль. Подготовка индивидуального творческого задания, подготовка к дискуссии, докладу /Ср./	2	8	ОК-5, ОК-7, ОПК-9	Л1.1, Л1.2, Л4.1
4	Раздел 4. Ораторское искусство (риторика)				
4.1	Тема 8. Практикум публичных выступлений. Самостоятельное изучение лекционного материала. Подготовка индивидуального творческого задания /Ср./	2	8	ОК-5	Л1.1, Л1.2, Л4.1
4.2	Тема 9. Практикум публичных выступлений. Самостоятельное изучение лекционного материала. Подготовка индивидуального творческого задания /Ср./	2	8	ОК-5, ОК-7, ОПК-9	Л1.1, Л1.2, Л4.1
4.3	Выполнение контрольной работы /Ср./	2	20	ОК-5, ОК-7, ОПК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л3.2, Л4.1, Э.3
4.4	Форма промежуточной аттестации - зачет	2	4	ОК-5, ОК-7, ОПК-9	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л4.1, Э.4

**5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для

проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и может быть размещен в электронной информационно-образовательной среде Института, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/100% онлайн
Л1.1	Фатеева И.М.	Культура речи и деловое общение: учебное пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404	МИРБИС: Директ-Медиа, г. Москва, 2016 г. 269 с.	100% online
Л1.2	Штукарева, Е.Б.	Культура речи и деловое общение: учебное пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886	Перо, г. Москва, 2015 г. 315 с.	100% online

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/100% онлайн
Л2.1	Кузнецов И.Н.	Деловое общение [Электронный ресурс]: http://e.lanbook.com/book/3569	Дашков и К, г. Москва, 2012 г. 528 с.	100% online
Л2.2	под ред. Н.И. Колесниковой	Культура научной и деловой речи: учебное пособие [Электронный ресурс]: - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228788	НГТУ, г. Новосибирск, 2013 г. 76 с.	100% online
Л2.3	Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.	Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов для бакалавров и магистров [Электронный ресурс]: http://e.lanbook.com/book/53657	Феникс- г. Ростов-на- Дону, 2014 г. 539 с.	30 100% online

6.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/100% онлайн
Л3.1	Путилов С.В., Курмаева В.М.	Культура речи и деловое общение: методические указания на практические занятия [Электронный ресурс]: http://zabizht.ru:888/viewer.pl?book_id=20027.pdf	ЗабИЖТ г. Чита, 2014 г. 32 с.	100% online
Л3.2	Путилов С.В., Курмаева В.М.	Культура речи и деловое общение: Методические указания по выполнению контрольной работы [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=19252.pdf	ЗабИЖТ г. Чита, 2013 г. 44 с.	100% online

6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/100% онлайн
Л4.1	Поляков Д.Б.	Культура речи и деловое общение: Методические указания по выполнению самостоятельной работы [Электронный ресурс]: http://zabizht.ru:888/viewer.pl?book_id=23422.pdf	ЗабИЖТ: г. Чита, 2017. 36 с.	100% online

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э.1	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». URL: http://biblioclub.ru/			
-----	---	--	--	--

Э.2	Электронно-библиотечная система «Лань». URL: https://e.lanbook.com/
Э.3	Культура письменной речи. URL: http://gramma.ru/
Э.4	Тесты по русскому языку. URL: http://testru.info/
Э.5	Массовые открытые онлайн-курсы (МООК). Режим доступа: https://www.lektorium.tv/mooc2/32867
Э.6	Массовые открытые онлайн-курсы (МООК). Режим доступа: https://openedu.ru/course/urfu/RUBSCULT/
6.3 Перечень информационных технологий	
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения	
6.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional, количество – 137, лицензия № 49156201; Microsoft Office 2007 Standard, количество – 225, лицензия № 45777622; Microsoft Office 2007 Standard, количество – 200, лицензия № 44718393.
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения	
6.3.2.1	
6.3.3 Перечень информационных справочных систем	
6.3.3.1	Справочно-информационный портал «ГРАМОТА.РУ». URL: http://www.gramota.ru/
6.3.3.2	Сайт-сборник правил по русскому языку. URL: https://best-language.ru/
6.3.3.3	Сайт СДО «Стрела». URL: http://sdo2.irgups.ru/

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1	Учебный и лабораторный корпусы ЗаБИЖТ ИрГУПС находятся по адресу: 672040, Забайкальский край, г. Чита, ул. Магистральная, дом 11.
2	Учебная аудитория 4.9 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, учебно-наглядные пособия, учебная мебель, ноутбук (переносной)), служащими для представления учебной информации большой аудитории.
3	Учебная аудитория 4.25 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, ноутбук (переносной), учебно-наглядные пособия, учебная мебель), служащими для представления учебной информации большой аудитории.
4	Учебная аудитория 3.33 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор (переносной), экран (переносной), учебно-наглядные пособия, учебная мебель, ноутбук (переносной)), служащими для представления учебной информации большой аудитории.
5	Учебная аудитория 3.31 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор «BENQ» (переносной), экран (переносной), ноутбук (переносной), учебно-наглядные пособия, учебная мебель), служащими для представления учебной информации большой аудитории.
6	Учебная аудитория 315 для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, ноутбук (переносной), учебно-наглядные пособия, учебная мебель), служащими для представления учебной информации большой аудитории.
7	Учебная аудитория 416 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор (переносной), экран (переносной), ноутбук (переносной), учебно-наглядные пособия, учебная мебель), служащими для представления учебной информации большой аудитории.
8	Учебная аудитория 318 для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедийное оборудование, интерактивная доска, учебно-наглядные пособия, 14 компьютеров с подключением к сети интернет, учебная мебель), служащими для представления учебной информации большой аудитории.
9	Помещение 3.24 для самостоятельной работы, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (компьютеры с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС, учебная мебель), служащими для представления учебной информации большой аудитории.
10	Помещение 4.27 для самостоятельной работы, находящееся по адресу: 672040 Забайкальский край, г. Чита, ул. Магистральная, д. 11, корп 1. Оснащенность: компьютеры с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС, учебная мебель.

11	<p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ.</p> <p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – читальный зал; – 3.24, 4.27.
12	<p>Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия.</p>

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практические занятия и указания на самостоятельную работу.</p> <p>В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.</p> <p>Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.</p>
Практическое (семинарское) занятие	<p>Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.</p> <p>Обучающийся должен готовиться к семинарским занятиям: прорабатывать лекционный материал, готовить доклады и выступления по темам семинарских занятий в соответствии с тематическим планом. При изучении дисциплины нельзя ограничиваться лекционным материалом и только одним учебником. Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на семинарских занятиях.</p>
Самостоятельная работа студентов	<p>Подготовка к сдаче зачета и групповой работе на практических занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников. Основной задачей при изучении курса является не столько приобретение профессиональных навыков, сколько обучение определённому типу мышления, формирование определённых установок – профессиональных принципов, ценностей и норм - моделей мышления и организационного поведения.</p> <p>Виды внеаудиторной СРС разнообразны: подготовка и написание индивидуальных творческих работ, докладов и других письменных работ на заданные темы.</p>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.Б.21 «Культура речи и деловое общение»
(заочная форма)**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине

Б1.Б.21 «Культура речи и деловое общение»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
- 2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
- 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
- 4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

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

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» участвует в формировании компетенций:

ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций
ОК-5, ОК-7, ОПК-9 при освоении образовательной программы**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Б1.Б.03 Иностранный язык	1	1
		Б1.Б.05 Культурология	1	1
		Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой	5	2
		Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями	5	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	2
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Б1.Б.06 Математика	1	1
		Б1.В.ДВ.02.01 Психобиология профессиональной деятельности	1	1
		Б1.В.ДВ.02.02 Стресс-менеджмент	1	1
		Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	2	2
		Б1.Б.10 Основы теории управления	2	2
		Б1.Б.27 Психология	3	3
		Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления	3	3
		Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент	3	3

		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	5
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Б1.Б.26 Этика деловых отношений	2	1
		Б1.Б.17 Организационное поведение	2	1
		Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	3	2
		Б1.В.16 Организационная культура	4	3
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	4	3
		Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом	4	3
		Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой	5	4
		Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями	5	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4

Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОК-5, ОК-7, ОПК-9 планируемым результатам обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном	Раздел 1. Культура речи и деловое общение как предмет изучения Раздел 2. Норма	Минимальный уровень	Знать сущность коммуникативной функции языка, социальные аспекты культуры речи
				Уметь корректировать собственную речь с

	языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	как центральное понятие культуры речи и основа правильности Раздел 3. Функциональные стили русского литературного языка Раздел 4. Ораторское искусство (риторика)		учетом совершенствования собственной языковой и коммуникативной компетенции
				Владеть этикетными нормами общения в соответствии с ситуациями общения, имеющими социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
			Базовый уровень	Знать этические нормы делового общения и делового речевого этикета
				Уметь применять полученные знания о культуре речи в профессиональной деятельности
				Владеть навыками межличностного, межэтнического, межконфессионального публичного общения
			Высокий уровень	Знать речевые возможности и формулы для решения различных (в том числе межэтнических и/или межконфессиональных) проблем в сфере делового общения
Уметь использовать выразительные средства языка и речевой запас для эффективного решения профессиональных задач и делового общения				
Владеть речевыми механизмами воздействия на партнеров по деловому общению				
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Раздел 1. Культура речи и деловое общение как предмет	Минимальный уровень	Знать структуру речевой деятельности и способы ее построения в условиях речевой

		изучения Раздел 3. Функциональные стили русского литературного языка Раздел 4. Ораторское искусство (риторика)		коммуникации Уметь ставить цели и задачи профессионального и личного самообразования по развитию культуры речи и делового общения Владеть навыками построения индивидуальной траектории как языкового, так и общекультурного саморазвития
			Базовый уровень	Знать способы самостоятельной оценки собственных знаний культуры речи Уметь анализировать собственные знания и навыки грамотной речевой коммуникации Владеть способами самопроверки, а также навыками определения и устранения основных ошибок собственной речи в условиях деловой коммуникации
			Высокий уровень	Знать основы грамотной речевой коммуникации в повседневном и профессиональном общении Уметь пользоваться теоретическими знаниями о культуре речи в профессиональной деятельности Владеть навыками практического применения основных языковых и стилистических норм в процессе делового общения
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение	Раздел 2. Норма как центральное понятие культуры	Минимальный уровень	Знать базовые научные сведения в области устной и письменной

	(публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	речи и основа правильности	Раздел 3. Функциональные стили русского литературного языка	Раздел 4. Ораторское искусство (риторика)	речи	
					Уметь анализировать коммуникационные процессы в профессиональной деятельности	
					Владеть навыками подготовки и проведения деловых совещаний	
					Базовый уровень	Знать базовые требования к проведению переговоров, совещаний, публичных выступлений
						Уметь участвовать в подготовке деловых совещаний и осуществлять деловую переписку
						Владеть навыками организации деловых коммуникаций в организации
					Высокий уровень	Знать основные сведения о принципах и правилах речевого этикета
						Уметь использовать в профессиональной деятельности средства электронной коммуникации
						Владеть навыками публичных выступлений

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины**

№	Курс	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
2 курс				
1	2	3	4	5
2	2	Текущий контроль	Тема 1. Культура речи как наука. Понятие культуры речи	ОК-5 Доклад (устно/письменно)

3	2	Текущий контроль	Тема 2. Язык и речь: аспекты изучения	ОК-5, ОК-7	Дискуссия, доклад (устно/письменно)
4	2	Текущий контроль	Тема 3. Литературный язык, свойства, структура	ОК-5, ОК-7	Доклад (устно/письменно)
5	2	Текущий контроль	Тема 4. Понятие языковой нормы и кодификации.	ОК-5, ОК-7	Дискуссия, доклад (устно/письменно)
6	2	Текущий контроль	Тема 5. Функциональные разновидности русского языка	ОК-5, ОК-7	Индивидуальное творческое задание, дискуссия, доклад (устно/письменно)
7	2	Текущий контроль	Тема 6. Публицистический и художественный стили	ОК-5, ОК-7	Индивидуальное творческое задание, дискуссия, доклад (устно/письменно)
8	2	Текущий контроль	Тема 7. Официально-деловой стиль и деловое общение	ОК-5, ОК-7, ОПК-9	Доклад, дискуссия
9	2	Текущий контроль	Тема 8. Речь как предмет современной общей риторики.	ОК-5, ОК-7, ОПК-9	Индивидуальное творческое задание, дискуссия, доклад (устно/письменно)
10	2	Текущий контроль	Тема 9. Культура устного публичного выступления	ОК-5, ОК-7, ОПК-9	Индивидуальное творческое задание, дискуссия
11	2	Текущий контроль	Раздел 1. Культура речи и деловое общение как предмет изучения; Раздел 2. Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности; Раздел 3. Функциональные стили русского литературного языка; Раздел 4. Ораторское искусство (риторика).		Контрольная работа (письменно)
12	2	Промежуточная аттестация – зачет	Раздел 1. Культура речи и деловое общение как предмет изучения; Раздел 2. Норма как центральное понятие	ОК-5, ОК-7, ОПК-9	Собеседование / устно

			культуры речи и основа правильности; Раздел 3. Функциональные стили русского литературного языка; Раздел 4. Ораторское искусство (риторика).		
--	--	--	---	--	--

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

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, которые проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания заносятся преподавателем в журнал и учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в нижеследующей таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Индивидуальное творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.	Темы индивидуальных творческих заданий
2	Дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся.	Перечень дискуссионных тем круглого стола
3	Доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.	Темы докладов
4	Тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. 18 вопросов тестирования	Фонд тестовых заданий

		разбиваются на три группы в соответствии с показателями: «знать», «уметь», «владеть».	
5	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Методические указания по выполнению контрольной работы по вариантам
Промежуточная аттестация			
6	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуются для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	Комплект теоретических вопросов к зачету по разделам

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета (на 2 курсе), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций представлена в следующей таблице

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Критерии и шкала оценивания индивидуальных творческих заданий

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся правильно выполнил индивидуальное творческое задание. Показал отличные владения навыками применения

	полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.
«не зачтено»	При выполнении индивидуального творческого задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Допущено множество неточностей.

Критерии и шкала оценивания дискуссионных тем

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся полно излагает изученный материал, даёт правильное определение понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
«не зачтено»	Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке материала.

Критерии и шкала оценивания докладов

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Выставляется студенту, если доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash-презентация, видео-презентация и др.) Использованы дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы, соответствует предъявляемым требованиям. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«не зачтено»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана.

Критерии и шкала оценивания контрольной работы

Оценка	Критерий оценки	Уровень освоения компетенции
«зачтено»	Обучающийся при тестировании набрал 91-100 баллов	Высокий
	Обучающийся при тестировании набрал 76-90 баллов	Базовый
	Обучающийся при тестировании набрал 60-75 баллов	Минимальный
«не зачтено»	Обучающийся при тестировании набрал 0-59 баллов	Компетенция не сформирована

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Типовые контрольные задания для выполнения индивидуальных творческих заданий

Варианты индивидуальных творческих заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов индивидуальных творческих заданий по темам, предусмотренным рабочей программой.

Образец типового варианта индивидуального творческого задания по теме «Культура речи как наука. Понятие культуры речи»

Задание 1.

Вставить пропущенные буквы, расставляя знаки препинания.

1. Сейчас где бы я н... жил у меня нет и в помине той жаркой радостной тяги в город которая была в юности. 2. Наоборот, я всё чаще и чаще чу...твую что мне не хватает дедушкиного дома. 3. Может быть потому, что дедушкиного дома уже нет – старые ум...рли, а молодые переехали в город или (по)ближе к нему. 4. А когда он был всё не хватало времени бывать там чаще, я его всё ост...влял про запас. 5. И вот теперь там никого нет и мне кажется что я ограблен что какой(то) мой главный корень обрубл...н.

Задание 2.

Определите род и установите значение указанных существительных. Согласуйте данные существительные с прилагательными.

1) Авеню, бра, беже, боа, жюри, какаду, кенгуру, киви, кольраби, коммюнике, кофе, пенальти, салями, сирокко, табу, тюль, хиппи, цеце, цунами, атташе, леди, крупье, эсперанто. 2) ВГИК, СМИ, ООН, АТС, ТЭЦ, СПИД, МГУ, МГИМО, МВФ, МХАТ, ТАСС, МИД, вуз.

Задание 3.

Правильно употребите имена собственные.

Курсовая работа /Марии Летченко/, тетрадь /Виктор Кириченко/, вручить дипломы /Елена Гинзбург и Олег Черных/, написать письмо /Лев Гинзбург/, произведения /Тарас Шевченко/, сочинение /Сергей Токарь/, студентке /Томчук/, студенту /Томчук/, стихи /Янка Купала/, рассказы /Бонч-Бруевич/, творчество /Гарин-Михайловский/, Генрих и Томас /Манн/, Франклин и Элеонора /Рузвельт/, брат и сестра /Рузвельт/, повесть «Расмус-бродяга» /Астрид Линдгрэн/.

3.2 Типовые контрольные задания для проведения дискуссии

Варианты заданий для проведения дискуссий выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для дискуссий, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта круглого стола по теме «Культура речи как наука. Понятие культуры речи»

Цель проведения – с применением интерактивных форм обучения сопоставить существующие точки зрения и подходы к пониманию культуры речи.

Примечания: 1. Студенты и преподаватель участвуют в непосредственном обсуждении темы (тем), заданных преподавателем. При данном методе обучения студент (группа студентов) будет высказывать мнение и обосновывать (аргументировать) его. 2. При проведении групповой дискуссии предлагается использование принципа интерактивного обучения «активность всех обучаемых», предполагающий включенность в процесс познания всех студентов группы без исключения.

Вопросы, выносимые на групповую дискуссию:

1. Что представляет собой культура речи?
2. Какие аспекты выделяются в культуре речи?
3. Что понимается под языковой личностью?
4. Каковы типологии речевой культуры?

3.3 Перечень докладов

Варианты докладов выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов докладов по темам, предусмотренным рабочей программой.

Образец типового варианта доклада по теме «Язык и речь: аспекты изучения»

1. Соотношение понятий «язык» и «речь».
2. Язык как знаковая система.
3. Теории происхождения языка.
4. Функции языка.

3.4 Перечень вопросов для тестирования

Образец типового варианта тестового задания

Тестовые задания для оценки знаний

1. Одной из важных характеристик официально-делового стиля является:
а) эмоциональность;
б) использование фразеологизмов;
в) богатство языковых конструкций;
г) **детальность изложения.**
2. Лексические единицы, часто используемые в официально-деловом стиле речи:
а) средства образности;

б) канцеляризм;

в) жаргонизмы;

г) слова с оценочным значением.

3. В деловой документации используются;

а) эмоционально-оценочные слова и выражения;

б) стилистически нейтральные и книжные элементы

в) языковые формулы (клише), облегчающие восприятие текста

г) общеупотребительная лексика и разговорно-просторечные слова и выражения

4. К деловым бумагам группы «деловая переписка» относится:

а) письмо-благодарность;

б) расписка;

в) доверительное письмо;

г) письмо-приглашение.

5. Правильно употреблены прописные и строчные буквы:

а) **Правительство Российской Федерации**

б) Мэрия Москвы

в) Окружная Избирательная комиссия

г) Государственная дума

6. Для выражения извинения в официально-деловом общении рекомендуется использовать следующую речевую формулу:

а) Извините!

б) Извиненьица просим!

в) Мои извинения!

г) Извините, коли что не так!

7. В функции речевых этикетных средств деловой переписки могут выступать:

а) преимущественно страдательные, а не действительные конструкции;

б) вводные слова, указывающие на отношение автора к предмету сообщения;

в) только глаголы в повелительном наклонении;

г) экспрессивная лексика и выражения позитивного характера.

8. К числу стандартной языковой формулы официально-деловой речи относится:

а) с целью ознакомления с;

б) вследствие особых обстоятельств;

в) так как я болел в течение целого семестра;

г) во избежание непредвиденных ситуаций.

Тестовые задания для оценки умений

1. При составлении письма-напоминания используется стандартная языковая формула:

а) Организация уведомляет Вас о том, что...

б) Напоминаем, что по плану совместных работ Вы должны...

в) Докладываем Вам, что срок соглашения истекает...

г) Нами гарантируется, что...

2. В официально-деловом стиле употребляется выражение:

а) А соседка наша, она точно вам все изложит.

б) Разработана общая методика проведения исследований.

в) В связи с нарушением срока поставки товара действие договора приостановлено.

г) Издание окажет помощь преподавателям и студентам.

3. В деловой переписке адресантам рекомендуется:

а) не выражать благодарность;

б) не побуждать адресата к срочному принятию решения;

в) не навязывать адресату решение вопроса в пользу адресанта;

г) не начинать послание с отказа.

4. Для выражения просьбы в служебно-деловом общении используется следующая речевая формула:

а) Хотелось бы отметить, что...

б) Сделайте одолжение, подберите необходимые материалы...

в) Позвольте выразить нашу признательность за...

г) Я хотел бы увидеть результаты...

5. При составлении письма-сообщения используется стандартная языковая формула:

а) Обращаемся к вам с просьбой...

б) Извещаем вас о том, что...

в) Довожу до вашего сведения, что...

г) Напоминаем, что по плану совместных работ вы должны...

6. К группе деловых бумаг личного характера относится:

а) рецензия;

б) аннотация;

в) доверенность;

г) сопроводительное письмо.

Тестовые задания для оценки навыков и (или) опыта деятельности

1. Типовое резюме обязательно включает:

а) сведения о физических данных соискателя;

б) сведения об образовании и имеющемся опыте работы;

в) наименование вакансии, на которую претендует автор резюме;

г) персональные данные соискателя.

2. Официально-деловую окраску имеет фразеологизм:

а) холодная война;

б) возлагать ответственность;

в) воспрянуть духом;

г) актуальность темы.

3. Не принято задавать в ходе собеседования вопрос:

а) каковы ваши интересы вне работы?

б) какое у вас вероисповедание?

в) какой у вас опыт работы?

г) каковы ваши главные сильные стороны?

4. Укажите слова и выражения, относящиеся к официально-деловому стилю

а) актуальность исследования, глубокий анализ, соответствующие выводы, нарушение логики;

б) в соответствии с..., автобиография, распоряжение, дата выдачи;

в) электорат, обратить внимание, сообщить, мощное оружие;

г) черная туча, неприступная крепость, шалун, завораживающий взгляд.

3.5 Варианты контрольных работ

Образец варианта типовой контрольной работы

Целью написания контрольной работы является закрепление теоретических знаний в процессе самостоятельного выполнения определённых заданий. Контрольная работа служит основанием для предварительной оценки знаний студента и средством контроля его текущей учебной деятельности. Тема контрольной работы выбирается из приведенного ниже перечня и определяется по последней цифре номера зачетной книжки студента (при этом из нескольких, содержащих данную цифру, вариантов выбирается один).

Структура контрольной работы: 1. Титульный лист; 2. План работы; 3. Введение; 4. Содержательная часть работы; 5. Заключение; 6. Список использованной литературы.

Тематика и примерные планы контрольных работ.

Тема 1. Язык как элемент коммуникативной культуры

1. Язык как знаковая система.
2. Теории происхождения языка.
3. Функции языка.

Тема 2. Классификация языков

1. Генеалогическая классификация языков.
2. Славянская группа, ее особенности.
3. Принципы типологической классификации.
4. Внутренние и внешние факторы развития языка.

Тема 3. Разновидности литературного языка

1. Устная речь (язык): специфика, разновидности.
2. Письменная речь (язык), ее жанры.

3.6 Перечень теоретических вопросов к зачету

(для оценки знаний)

Раздел 1. Культура речи и деловое общение как предмет изучения

- 1.1. Культура речи как наука, её предмет и объект.
- 1.2. Основные этапы становления речевой культуры.
- 1.3. Междисциплинарные связи культуры речи.
- 1.4. Функции культуры речи как науки.
- 1.5. Развитие риторики и культуры речи в России.
- 1.6. Язык и речь: общее и особенное.
- 1.7. Понятие общения: сущность, виды, функции.
- 1.8. Устная и письменная формы речи.
- 1.9. Слушание и говорение как виды речевой деятельности.
- 1.10. Письмо и чтение как виды речевой деятельности.

Раздел 2. Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности

- 2.1. Норма и кодификация.
- 2.2. Основные типы языковых норм современного русского языка.
- 2.3. Вариативность языковых норм в русском языке.

Раздел 3. Функциональные стили русского литературного языка

- 3.1. Стили языка и речи.
- 3.2. Лингвостилистические особенности публицистического стиля.

- 3.3. Аналитические, информационные, художественно-публицистические жанры публицистики.
 - 3.4. Художественный стиль и его многостилевое своеобразие.
 - 3.5. Научный стиль языка, его основные жанры.
 - 3.6. Разговорный стиль, его лингвистические и экстралингвистические особенности.
 - 3.7. Официально-деловой стиль: признаки, сфера употребления, функции.
 - 3.8. Понятие делового общения. Виды и функции делового общения.
 - 3.9. Природа, сущность этики деловых отношений.
 - 3.10. Понятие «речевого этикет». Формулы речевого этикета.
 - 3.11. Речевого этикет как основа делового этикета, его традиционные формулы.
 - 3.12. Принципы официально-делового этикета.
 - 3.13. Речевого этикет делового письма, его структура.
 - 3.14. Деловое приветствие и представление.
 - 3.15. Деловые переговоры как коммуникативный жанр.
 - 3.16. Типы переговоров. Речевые приемы в ходе ведения переговоров.
 - 3.17. Деловая полемика, её разновидности (спор, дебаты, дискуссии, прения).
 - 3.18. Деловая беседа как коммуникативный жанр.
 - 3.19. Собеседование как тип деловой беседы.
 - 3.20. Рациональное ведение телефонных переговоров.
- Раздел 4. Ораторское искусство (риторика).
- 4.1. Ораторская речь: особенности, приемы, задачи.
 - 4.2. Коммуникативные качества речи.
 - 4.3. Правильность и чистота речи.
 - 4.4. Логичность и точность речи.
 - 4.5. Богатство и выразительность речи.
 - 4.6. Уместность и доступность речи.

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

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Индивидуальное творческое задание	Индивидуальные творческие задания выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Индивидуальные задания должны быть выполнены в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.420700.05.4.092-2012 в последней редакции. Выполненные задания в назначенный срок сдаются на проверку.
Дискуссия	Дискуссии проводятся во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения круглого стола, доводит до обучающихся тему круглого стола, количество заданий.
Доклад	Защита докладов предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему докладов и требования, предъявляемые к их выполнению и защите.
Тестирование	Компьютерное тестирование проводится по результатам освоения разделов дисциплины во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте время выполнения.
Контрольная работа	Контрольные работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины. Вариантов КР по теме не менее двух. Преподаватель доводит до обучающихся тему КР, количество заданий в КР, время выполнения КР.
Зачет	Проведение промежуточной аттестации в форме зачета позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля. Так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Для чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок деленную на число этих оценок.




Шкала и критерии оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации

в форме зачета по результатам текущего контроля

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более одного теоретического и одного практического). Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит на последнем занятии по дисциплине.

Лист регистрации дополнений и изменений рабочей программы дисциплины

№ п/п	Часть текста, подлежащего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Подпись отв. исп.	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			
1	6	6.1	6.1.1			Протокол заседания кафедры № 8 от 14.04.2020		14.04.2020
2	6	6.1	6.1.2			Протокол заседания кафедры № 8 от 14.04.2020		14.04.2020
3	6	6.3	6.3.3			Протокол заседания кафедры № 8 от 14.04.2020		14.04.2020