

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Олеговна
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

Должность: Проректор по образовательной деятельности высшего образования

Дата подписания: 29.10.2020
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcbb9ac98e39108031227e81add207cbee41491209307a

Тарский филиал

Факультет высшего образования

ОПОП по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

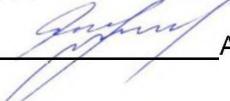
СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

 Т.И. Захарова

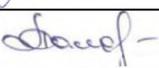
УТВЕРЖДАЮ

Директор

 А.Н. Яцунов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
Б1.О.10 Русский язык и деловое общение

Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра	кафедра гуманитарных, социально – экономических и фундаментальных дисциплин	
Разработчик РП:		С.С. Паршукова
Внутренние эксперты:		
Председатель методического совета филиала, канд.экон.наук., доцент		Е.В. Юдина
Начальник отдела ООиНД		И.А. Титова
Заведующая библиотекой		С.В. Малашина
Инженер-программист		А.В. Муравьёв

Тара 2022

1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ СТАТУС

1.1 Основания для введения учебной дисциплины в учебный план:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утверждённый приказом Министерства образования и науки от 12.08.2020 № 954;

- основная профессиональная образовательная программа подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

1.2 Статус дисциплины в учебном плане:

- относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины» ОПОП;
- является дисциплиной обязательной для изучения.

1.3 В рабочую программу дисциплины в установленном порядке могут быть внесены изменения и дополнения, осуществляемые в рамках планового ежегодного и ситуативного совершенствования, которые отражаются в п. 9 рабочей программы.

2. ЦЕЛЕВАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.

ЛОГИЧЕСКИЕ И СОДЕРЖАТЕЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ ДИСЦИПЛИНЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ И ПРАКТИКАМИ В СОСТАВЕ ОПОП

2.1 Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку обучающегося к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: аналитический, финансовый, расчетно-экономический, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки, а также ОПОП ВО университета, в рамках которой преподаётся данная дисциплина.

Цель дисциплины: формирование и развитие у будущего специалиста комплексной коммуникативной компетенции на русском языке, представляющей собой совокупность знаний, умений, способностей, инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в социально-культурной, профессиональной (учебной, научной, производственной и др.) сферах человеческой деятельности.

2.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в результате освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Универсальные компетенции					
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном	ИД-1ук-4 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативный приемлемый стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	нормы современного литературного языка; основные положения неориторики; теорию коммуникации	правильно строить устную и письменную речь, учитывая особенности коммуникации в деловой сфере	владеть связной, грамотно построенной монологической речью, соответствующей целям коммуникации (в т.ч. и по своей специальности), навыками общения в диалогических и

	(-ых) языке (-ах)			полилогических ситуациях
	ИД-2 _{УК-4} Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	способы получения и анализа информации с помощью современных технологий	извлекать информацию из различных источников для решения стандартных коммуникативных задач	навыками работы с информационными источниками, приёмами обработки и получения информации
	ИД-3 _{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	Особенности официально-делового стиля, его жанровое разнообразие, виды и структуру деловых писем	Различать деловые письма по функциональному и тематическому признаку	Навыками составления делового письма для осуществления коммуникации в официальной сфере и решения профессиональных задач

2.3 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций	
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий		
				Оценки сформированности компетенций					
				Не зачтено	Зачтено				
				Характеристика сформированности компетенции					
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.				
Критерии оценивания									
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	ИД-1 _{УК-4}	Полнота знаний	Знает основные нормы современного литературного языка; основные положения неориторики и теории коммуникации	Не знает норм современного литературного языка; основных положений неориторики и теории коммуникации	Частично владеет нормами современного литературного языка; имеет разрозненные сведения о теории коммуникации	Свободно ориентируется в основных положениях неориторики и теории коммуникации, знает основные нормы современного литературного языка В совершенстве владеет знанием основных положений неориторики и теории коммуникации, основных норм современного литературного языка		Опрос на занятиях; устные реферативные сообщения с презентацией; текущие тестовые задания в ИОС; итоговый тест	
		Наличие умений	Умеет правильно строить устную и	Не умеет правильно строить устную и письменную речь,	Умеет строить устную и письменную речь в большинстве предлагаемых ситуаций				

			письменную речь	т.е. вести беседу, выступать с публичными сообщениями и докладами, составлять деловые письма, участвовать в активной коммуникации	Умеет правильно строить устную и письменную речь, т.е. вести беседу, выступать с публичными сообщениями и докладами, решает среднего уровня коммуникативные задачи Умеет правильно строить устную и письменную речь, т.е. вести беседу, выступать с публичными сообщениями и докладами, составлять деловые письма, участвовать в активной коммуникации и достигать высокого результата в решении конфликтных ситуаций	
ИД-2 _{УК-4}	Наличие навыков (владение опытом)	Имеет навыки связной, грамотно построенной монологической речи, соответствующей целям коммуникации (в т.ч. профессиональной); владеет навыками общения в диалогических и полилогических ситуациях	Не имеет навыков связной, грамотно построенной монологической речи, соответствующей целям коммуникации (в т.ч. профессиональной); не владеет навыками общения в диалогических и полилогических ситуациях	Имеет поверхностные навыки публичной речи и частичные навыки диалогической и монологической речи в сфере профессионального общения. Имеет основные навыки монологической речи, соответствующей целям коммуникации (в т.ч. профессиональной); владеет навыками общения в диалогических и полилогических ситуациях Владеет в совершенстве связной, грамотной монологической речью, соответствующей целям коммуникации (в т.ч. профессиональной); имеет навыки общения в диалогических и полилогических ситуациях		
	Полнота знаний	Знает способы получения и анализа информации с помощью современных технологий	Не знает способов получения и анализа информации	Частично владеет информацией о способах получения и анализа информации Свободно ориентируется в том, как получить необходимую информацию и проанализировать ее В совершенстве владеет знанием о способах получения и анализа информации	Опрос на занятии; устные реферативные сообщения с презентацией; текущие тестовые задания в ИОС; итоговый тест	
	Наличие умений	Умеет извлекать информацию из различных источников для решения стандартных коммуникативных задач	Не умеет применять основные положения дисциплины при решении социальных и профессиональных задач	Применяет основные положения дисциплины при решении некоторых социальных и профессиональных задач Применяет основные положения дисциплины в большинстве предлагаемых ситуаций Умеет применять основные положения дисциплины во		

		задач		всех предлагаемых ситуациях.	
	Наличие навыков (владение опытом)	Имеет навыки работы с информационными источниками, приёмами обработки и получения информации; владеть навыками самостоятельной работы	Не имеет навыков работы с информационными источниками, приёмами обработки и получения информации; не владеет навыками самостоятельной работы	Имеет поверхностные навыки работы с информационными источниками, приёмами обработки и получения информации. Имеет основные навыки работы с информационными источниками, приёмами обработки и получения информации; может самостоятельно решать большинство предлагаемых коммуникативных задач. Имеет навыки работы с информационными источниками, приёмами обработки и получения информации; владеет навыками самостоятельной работы	
ИД-Зук-4	Полнота знаний	Знает особенности официально-делового стиля, его жанровое разнообразие, виды и структуру деловых писем	Не знает особенностей официально-делового стиля, его жанрового разнообразия, видов и структуры деловых писем	Частично владеет информацией об особенностях официально-делового стиля, его жанровом разнообразии, видах и структуре деловых писем. В основном владеет информацией об особенностях официально-делового стиля, его жанровом разнообразии, видах и структуре деловых писем. Свободно владеет информацией об особенностях официально-делового стиля, его жанровом разнообразии, видах и структуре деловых писем.	Опрос на занятии; устные реферативные сообщения с презентацией; текущие тестовые задания в ИОС; итоговый тест
	Наличие умений	Различает деловые письма по функционально-му и тематическому признаку	Не различает деловые письма по функциональному и тематическому признаку	Владеет информацией о некоторых типах делового письма. Имеет представление о функциональном и тематическом различии деловых писем. В совершенстве владеет умением различать деловые письма по функциональному и тематическому признаку. без затруднений осуществляет деловую переписку.	
	Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками составления делового письма для осуществления	Не имеет навыков составления делового письма для осуществления коммуникации в	Может осуществлять несложную переписку с деловыми партнерами. В большинстве ситуаций имеет навыки по составлению делового письма.	

			коммуникации в официальной сфере и решения профессиональных задач	официальной сфере и решения профессиональных задач	Владеет необходимыми навыками составления делового письма для осуществления коммуникации в официальной сфере.	
--	--	--	---	--	---	--

2.4 Логические и содержательные взаимосвязи дисциплины с другими дисциплинами и практиками в составе ОПОП

Учебные дисциплины, практики*, на которые опирается содержание данной дисциплины		Индекс и наименование дисциплин, практик, для которых содержание данной дисциплины выступает основой	Индекс и наименование учебных дисциплин, практик, с которыми данная дисциплина осваивается параллельно в ходе одного семестра
Индекс и наименование	Перечень требований, сформированных в ходе изучения предшествующих (в модальности «знать и понимать», «уметь делать», «владеть навыками»)		
Русский язык (уровень выпускника средней школы)	<ul style="list-style-type: none"> – уметь грамотно в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформлять письменные тексты; – знать основные законы организации языковой системы; – владеть основными навыками ораторского мастерства. 		Б1.О.01 Философия Б1.О.04 Экономическая теория Б1.О.05 Психология Б1.О.06 Высшая математика Б1.О.09 Иностранный язык Б1.О.15 Цифровые технологии Б1.О.28 Физическая культура и спорт Б1.О.29 Элективные курсы по физической культуре и спорту

* - Для некоторых дисциплин первого года обучения целесообразно указать на взаимосвязь с предшествующей подготовкой обучающихся в старшей школе

2.5 Формы методических взаимосвязей дисциплины с другими дисциплинами и практиками в составе ОПОП

В рамках методической работы применяются следующие формы методических взаимосвязей:

- учёт содержания предшествующих дисциплин при формировании рабочей программы последующей дисциплины;
- согласование рабочей программы предшествующей дисциплины ведущим преподавателем последующей дисциплины;
- совместное обсуждение ведущими преподавателями предшествующей и последующей дисциплин результатов входного тестирования по последующей дисциплине;
- участие ведущего преподавателя последующей дисциплины в процедуре приёма зачета по предыдущей.

2.6 Социально-воспитательный компонент дисциплины

В условиях созданной вузом социокультурной среды в результате изучения дисциплины: формируются мировоззрение и ценностные ориентации обучающихся; интеллектуальные умения, научное мышление; способность использовать полученные ранее знания, умения, навыки, развитие творческих начал.

Воспитательные задачи реализуются в процессе общения преподавателя со обучающимися, в использовании активных методов обучения, побуждающих обучающихся проявить себя в совместной деятельности, принять оценочное решение. Коллективные виды деятельности способствуют приобретению навыков работы в коллективе, умения управления коллективом. Самостоятельная работа способствует выработке у обучающихся способности принимать решение и навыков самоконтроля.

Через связь с НИРС, осуществляющей во внеучебное время, социально-воспитательный компонент ориентирован на:

- 1) адаптацию и встраивание обучающихся в общественную жизнь ВУЗа, укрепление межличностных связей и уверенности в правильности выбранной профессии;
- 2) проведение систематической и целенаправленной профориентационной работы, формирование творческого, сознательного отношения к труду;
- 3) формирование общекультурных компетенций, укрепление личных и групповых ценностей, общественных ценностей, ценности непрерывного образования;

- 4) гражданско-правовое воспитание личности;
 5) патриотическое воспитание обучающихся, формирование модели профессиональной этики, культуры экономического мышления, делового общения.

Объединение элементов образовательной и воспитательной составляющей дисциплины способствует формированию общекультурных компетенций выпускников, компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера, создает условия, необходимые для всестороннего развития личности.

3. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина изучается в 1 семестре 1 курса.
 Продолжительность семестра 17 4/6 недель.

Вид учебной работы	Трудоемкость, час		
	семестр, курс*		
	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
	1 сем.	1 сем.	1 курс
1. Аудиторные занятия, всего	36	16	8
- лекции	-		
- практические занятия (включая семинары)	36	16	8
- лабораторные работы			
2. Внеаудиторная академическая работа	36	56	60
2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:			
Выполнение и сдача/защита индивидуального/группового задания в виде**			
- устного реферативного сообщения с презентацией	4	4	4
2.2 Самостоятельное изучение тем/вопросов программы	12	30	30
2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям	18	20	20
2.4 Самоподготовка к участию и участие в контрольно-оценочных мероприятиях, проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины (за исключением учтённых в пп. 2.1 – 2.2):	2	2	2
3. Получение зачёта по итогам освоения дисциплины	+	+	4
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы	72	72
	Зачетные единицы	2	2

Примечание:

* – **семестр** – для очной иочно-заочной формы обучения, **курс** – для заочной формы обучения;

** – КР/КП, реферата/эссе/презентации, контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения), расчетно-графической (расчетно-аналитической) работы и др.;

4. СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Укрупнённая содержательная структура учебной дисциплины и общая схема её реализации в учебном процессе

Номер и наименование раздела учебной дисциплины. Укрупнённые темы раздела		Трудоемкость раздела и её распределение по видам учебной работы, час.							Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	№ компетенций, на формирование которых ориентирован раздел		
		Общая	Аудиторная работа			ВАРС						
			Всего	Лекции	практические занятия (всех форм)	лабораторные	Всего	фиксированые виды				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1	Русский язык как система 2.1 Язык, речь, общение 2.2 Русский национальный язык 2.3 Особенности речи. Текст и его разновидности	13	8	8	6	6		Опрос на занятии; реферативные сообщения, презентации; тест	УК-4			
2	Нормативный раздел культуры речи: 3.1 Система и норма. 3.2 Виды норм.	14	8	8		6	1	Опрос на занятии; реферативные сообщения, презентации; тест	УК-4			
3	Коммуникативный и этический аспекты культуры речи: 4.1 Коммуникативные качества речи. 4.2 Этические нормы речевой культуры.	8	2	2		6	1	Опрос на занятии; реферативные сообщения, презентации; тест	УК-4			
4	Функциональные разновидности языка 5.1 Системность функциональных стилей. 5.2 Дифференциация функциональных стилей. 5.3 Книжные стили и разговорный.	16	10	10		6	1	Опрос на занятии; реферативные сообщения, презентации; тест	УК-4			
5	Основы ораторского искусства: 6.1 Риторика как наука. 6.2 Речевое воздействие. 6.3 Полемические приемы. Дискуссия. Полемика. Спор 6.4 Особенности языковой личности	10	4	4		6	1	Опрос на занятии; реферативные сообщения, презентации; тест	УК-4			
6	Основы теории коммуникации: 7.1 Речевое воздействие. 7.2 Коммуникативные неудачи. Коммуникативная грамотность. Эффективная коммуникация.	10	4	4		6		Опрос на занятии; реферативные сообщения, презентации; тест	УК-4			
7	Промежуточная аттестация		×	×	×	×	×	зачет				
Итого по дисциплине		72	36		36		36	4				

Очно-заочная форма обучения

	2.3 Особенности речи. Текст и его разновидности							сообщения, презентации; тест	
2	Нормативный раздел культуры речи: 3.1 Система и норма. 3.2 Виды норм.	14	6	6		8		Опрос на занятии; реферативные сообщения, презентации; тест	УК-4
3	Коммуникативный и этический аспекты культуры речи: 4.1 Коммуникативные качества речи. 4.2 Этические нормы речевой культуры.	12	2	2		10	1	Опрос на занятии; реферативные сообщения, презентации; тест	УК-4
4	Функциональные разновидности языка	12	2	2		10		Опрос на занятии; реферативные сообщения, презентации; тест	УК-4
5	Основы ораторского искусства: 6.1 Риторика как наука. 6.2 Речевое воздействие. 6.3 Полемические приемы. Дискуссия. Полемика. Спор 6.4 Особенности языковой личности	12	2	2		10	1	Опрос на занятии; реферативные сообщения, презентации; тест	УК-4
6	Основы теории коммуникации: 7.1 Речевое воздействие. 7.2 Коммуникативные неудачи. Коммуникативная грамотность. Эффективная коммуникация.	12	2	2		10	1	Опрос на занятии; реферативные сообщения, презентации; тест	УК-4
7	Промежуточная аттестация		x	x	x	x	x	Зачет	УК-4
Итого по дисциплине		72	16	16		56	4		

Заочная форма обучения

1	Русский язык как система	10				10	1	Устный опрос	УК-4
	2.1 Язык, речь, общение								
	2.2 Русский национальный язык								
	2.3 Особенности речи. Текст и его разновидности								
2	Нормативный раздел культуры речи: 3.1 Система и норма. 3.2 Виды норм.	14	4	4		10		Тест	УК-4
3	Коммуникативный и этический аспекты культуры речи: 4.1 Коммуникативные качества речи. 4.2 Этические нормы речевой культуры.	10				10	1	Устный опрос	УК-4
4	Функциональные разновидности языка	12	2	2		10	1	Устный опрос	УК-4
5	Основы ораторского искусства: 6.1 Риторика как наука. 6.2 Речевое воздействие. 6.3 Полемические приемы. Дискуссия. Полемика. Спор 6.4 Особенности языковой личности	10				10	1	Реферативные сообщения	УК-4

6	Основы теории коммуникации: 7.1 Речевое воздействие. 7.2 Коммуникативные неудачи. Коммуникативная грамотность. Эффективная коммуникация.	12	2	2		10		Устный опрос	УК-4
7	Промежуточная аттестация	4						Зачет	УК-4
	Итого по дисциплине	72	8	8		60	4		

4.2. Лекционный курс
не предусмотрен

4.3. Примерный тематический план практических занятий по разделам учебной дисциплины

Номер	раздела (модуля)	занятия	Тема занятия/ Примерные вопросы на обсуждение (для семинарских занятий)	Трудоёмкость по разделу, час.			Используемые интерактивные формы	Связь занятия с ВАРС*
				очная форма	очно-заочная форма	заочная форма		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	1	Тема: Язык, речь, общение 1. Основные проблемы речевого общения. 2. Язык – знаковая система. Структура знака. Основные функции языка. 3. Типы языков. 4. Язык речевого общения.	2	1			Презентация	
1	2	Тема: Культура речевой деятельности 1. Значимость языка. 2. Определяющие положения культуры речи. 3. Категоричность как коммуникативная ошибка.	2					ОСП
1	3	Тема: Особенности речи. Виды речи 1. Речевая деятельность и ее виды. 2. Слушание как вид речевой деятельности. 3. Говорение как вид речевой деятельности. 4. Этапы речевой деятельности. 5. Основные единицы общения. Виды общения. 6. Речевая ситуация (Виды и компоненты). 7. Особенности устного выступления. План анализа выступления.	2	1			Ролевая игра	ОСП
1	4	Тема: Русский национальный язык. Литературный язык и нелитературные варианты 1. Происхождение русского языка. 2. Национальный язык. Компоненты, влияющие на состояние национального языка. Структура национального языка. 3. Литературный язык и нелитературные варианты (жаргоны, диалекты, просторечия).	2				Презентация	ОСП
2	5	Тема: Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании русского литературного языка. Орфоэпические нормы. Речевые ошибки 1. Понятие нормы. Признаки нормы.	2	2	2			ОСП

		2. Основные типы норм. 3. Орфоэпические нормы: нормы произношения, ударения. 4. Словари.				
2	6	Тема: Лексические нормы. Богатство речи. 1. Лексические нормы. 2. Речевые ошибки, связанные с нарушением лексических норм (употребление слова в несвойственном ему значении, неверный выбор слова из синонимического ряда, неразличение паронимов, многословие и др.) 3. Фразеологические нормы. Явление контаминации. 4. Редактирование текстов с лексическими ошибками.	2	2	1	ОСП
2	7	Тема: Морфологические нормы. Речевые ошибки 1. Имя существительное. 2. Имя прилагательное. 3. Числительное. 4. Глагол.	2	1	1	ОСП
2	8	Тема: Синтаксические нормы. Речевые ошибки 1. Употребление деепричастных оборотов. 2. Нормы согласования, управления и примыкания. 3. Двусмысличество в предложении. 5. Сложное предложение.	2	1	1	ОСП
3	9	Тема: Этикет и речевой этикет. Этикет в сфере делового общения 1. Понятия «этикет» и «речевой этикет». Признаки этикета. 2. Этика речевого общения и этикетные формулы. 3. Моделирование ситуаций и их решение с применением формул речевого этикета. 4. Этикет телефонных разговоров. 5. Написание электронных деловых писем и их структура. 6. Решение коммуникативных задач в тренинговой форме.	2	2		ОСП Презентации Тренинг
4	10	Тема: Стили русского литературного языка. 1. Классификация стилей и виды стилистических значений. 2. Основные характеристики стилей: - научного стиля; - официально-делового стиля; - публицистического стиля; - художественной речи; - разговорной речи. 3. Языковые стилистические маркеры различных функциональных стилей.	2	2	2	ОСП
4	11	Тема: Научный стиль 1. Особенности научного стиля 2. Основные жанры 3. Языковые особенности научного стиля 4. Справочно-библиографический аппарат научного письменного текста. 5. Требования к составлению научного текста (реферат, статья, дипломная работа).	2			ОСП
4	12	Тема: Официально-деловой стиль	2			ОСП

		1. Деловая речь и ее особенности. 2. Типология служебных документов. 3. Языковые конструкции делового стиля. 4. Оформление некоторых видов документов (заявление, доверенность, резюме). 5. Реклама как особый жанр деловой коммуникации. Структура рекламного текста. Типологические особенности языка рекламы. Приемы манипуляции в рекламе.				
4	13	Тема: Языковые нормы письменного делового общения. 1. Организационно-распорядительная документация как разновидность письменной деловой речи. 2. Реквизиты распорядительных документов, гражданско-правовых, трудовых договоров. 3. Нормы деловой переписки. 4. Особенности этикета письменного делового общения. 5. Виды деловых писем, правила их составления.	2			ОСП
4	14	Тема: Устная деловая речь и ее особенности. 1. Активные формы делового общения 2. Деловые беседы. Структура и характеристика основных этапов деловой беседы. Методы и приемы. Подготовка к собеседованию. 3. Деловые переговоры. Стратегия и тактика деловых переговоров. 4. Культура деловых совещаний. Общая характеристика совещаний и собраний.	2		Ролевая игра «Деловая беседа», «Собеседование»	ОСП
5	15	Тема: Ораторское мастерство. Публичные выступления 1. Особенности публичных выступлений. 2. Подготовка речи к выступлению. 3. Этапы разработки концепции речи. 4. Общая модель текста выступления. 5. Особенности композиций текстов различных типов: описания, повествования, рассуждения. 6. Приемы ораторского мастерства. 7. Составление текстов по образцам.	2		Презентация	ПР СРС
5	16	Тема: Стратегия и тактика ведения спора. Дискуссия. 1. Понятие спора. Виды споров: полемика, дискуссия, диспут. 2. Уловки в споре. 3. Конфликты в речи и способы предупреждения или разрешения их. 4. Понятие дискуссии. 5. Правила ведения дискуссии.	2	2	Ролевая игра «Дискуссия»	ПР СРС
6	17	Тема: Стратегии коммуникативного воздействий. Речевые тактики в деловой коммуникации 1. Языковая личность. Коммуникативное поведение и коммуникативная грамотность. 2. Имидж делового человека. Модели поведения и самоподача в общении. Официальные приемы. 3. Виды стратегий, воздействующих на собеседника.	2	1	1	Тренинг
6	18	Тема: Речевые тактики в деловой коммуникации	2	1		ОСП

	1. Комplименты в деловой коммуникации. 2. Критика в деловой коммуникации. Особенности позитивной критики. 3. Приемы снижения негативного воздействия замечаний. Позитивные установки на восприятие критики				
	Всего практических занятий по учебной дисциплине:	час	Из них в интерактивной форме:	час	
	- очная форма обучения	36	- очная форма обучения	16	
	-очно-заочная форма обучения	16	-очно-заочная форма обучения	7	
	- заочная форма обучения	8	- заочная форма обучения	1	
	* Условные обозначения: ОСП - предусмотрена обязательная самоподготовка к занятию; УЗ СРС - на занятии выдаётся задание на конкретную ВАРС; ПР СРС - занятие содержательно базируется на результатах выполнения обучающимися конкретной ВАРС				
	** в т.ч. при использовании материалов МООК «Название», название ВУЗа-разработчика, название платформы и ссылка на курс (с указанием даты последнего обращения) (заполняется в случае осуществления образовательного процесса с использованием массовых открытых онлайн-курсов (МООК) по подмодели 3 «МООК как элемент активации обучения в аудитории на основе предварительного самостоятельного изучения»)				
	Примечания: - материально-техническое обеспечение практических занятий – см. Приложение 6 - обеспечение практических занятий учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2				

4.4 Лабораторный практикум не предусмотрен

5. ПРОГРАММА ВНЕАУДИТОРНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ

5.1.2 Выполнение и защита (сдача) курсового проекта (работы) по дисциплине не предусмотрено

5.1.2 Выполнение и сдача устных реферативных сообщений с электронными презентациями

5.1.2.1 Место устных реферативных сообщений с электронными презентациями

Разделы дисциплины, освоение которых обучающимися сопровождается или завершается представлением устных реферативных сообщений с электронными презентациями		Компетенции, формирование/развитие которых обеспечивается в ходе подготовки и представления устных реферативных сообщений с электронными презентациями, выполнения электронных домашних тестов в ИОС
№	Наименование	
1	Русский язык как система	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
2	Нормативный раздел культуры речи	
3	Коммуникативный и этический аспекты культуры речи	
4	Функциональные разновидности языка	
5	Основы ораторского искусства	
6	Основы теории коммуникации	

5.1.2.2 Перечень примерных тем устных реферативных сообщений с электронными презентациями

1. О библейских крылатых выражениях.
2. Язык и диалекты. Сходства и различия.
3. Слово на городской вывеске.
4. Молодёжный жаргон.
5. Профессиональные жаргоны.
6. Просторечие как нарушение нормы и средство выразительности.
7. Национальная специфика русского этикета.
8. Речевой этикет русского языка.
9. Этикет времен Домостроя.
10. Этикет времен Екатерины II.
11. Этикет времен Петра I
12. Сравнительная характеристика японского и английского этикета.
13. Демосфен о владении голосом.
14. Цицерон об уместности речи.
15. Огрубление русского языка в средствах массовой информации (газеты, радио, телевидение).
16. Иноязычная лексика в современных информационных жанрах.
17. Лектор, особенности его лекторской речи.
18. Плюсы и минусы научного доклада обучающегося.
19. Словесные (вербальные) и несловесные (невербальные) средства привлечения внимания, установления и поддержания контакта, используемые в речи оратора.
20. Нормы литературного языка, их эволюция и нарушения.
21. Динамика орфоэпических норм от Пушкина до наших дней.
22. Активное слушание
23. Совершенствование памяти
24. Дейл Карнеги. Как завоевать друзей
25. Этика речевого общения
26. Барьеры общения
27. Речевая агрессия

28. Стили речи
29. Мимика и жесты
30. Убеждение
31. Деловое совещание
32. Конфликты и способы их преодоления
33. Манипуляции. Защита от скрытого манипулирования
34. Как выступать публично
35. Опровержение доводов оппонента
36. Эпидейктическая речь
37. Принципы и правила ведения спора
38. Уловки в споре
39. Дискуссия
40. Афоризмы

5.1.2.3 Информационно-методические и материально-техническое обеспечение процесса выполнения устных реферативных сообщений с электронными презентациями

1. Материально-техническое обеспечение процесса выполнения устных реферативных сообщений с электронными презентациями – см. Приложение 6.
2. Обеспечение процесса выполнения устных реферативных сообщений с электронными презентациями учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложение 1, 2, 3.

Шкала и критерии оценивания устных реферативных сообщений с презентациями

При аттестации обучающегося по итогам его работы над сообщением и презентацией руководителем используются критерии оценки качества **процесса подготовки устного сообщения**, критерии оценки **содержания сообщения и презентации**, критерии оценки **оформления презентаций**, критерии оценки участия обучающегося в контрольно-оценочном мероприятии.

1. Критерии оценки содержания устного реферативного сообщения с презентацией:

- степень раскрытия темы;
- самостоятельность и качество анализа теоретических положений;
- глубина проработки, обоснованность методологической и методической программы исследования;
- качество анализа объекта и предмета исследования;
- проработка литературы при подготовке сообщения.

2. Критерии оценки оформления устного реферативного сообщения с презентацией:

- логика и стиль изложения;
- структура и содержание введения и заключения;
- объем и качество подготовленных слайдов;
- общий уровень грамотности изложения.

3. Критерии оценки качества подготовки устного реферативного сообщения с презентацией:

- степень самостоятельной проработки материала;
- дисциплинированность, соблюдение плана, графика подготовки сообщения;
- способность вести дискуссию, выстраивать аргументацию с использованием результатов исследований, демонстрация широты кругозора;

4. Критерии оценки участия обучающегося в контрольно-оценочном мероприятии:

- способность и умение публично выступать;
- уровень владения материалом независимо от написанного текста;
- уровень ораторского мастерства;
- способность грамотно отвечать на вопросы.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» за устное реферативное сообщение с презентацией присваивается за глубокое раскрытие темы, наличие примеров, качественное оформление работы, содержательность доклада и презентации; допускаются небольшие недостатки в оформлении работы;
- оценка «не зачтено» присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного представления работы, примеров и ответов на вопросы.

5.1.2.6 Типовые контрольные задания

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

процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций представлены в Приложении 9 «Фонд оценочных средств по дисциплине (полная версия)».

**5.1.3 Перечень заданий для контрольных работ
обучающихся заочной формы обучения**
не предусмотрен

5.2 Самостоятельное изучение тем

Номер раздела дисциплины	Тема в составе раздела/ вопрос в составе темы раздела, вынесенные на самостоятельное изучение	Расчетная трудоемкость, час.	Форма текущего контроля по теме
1	2	3	4
Очная форма обучения			
2	Орфография (повторение). Чередование в корне.	1	Электронный тест по теме
3	Орфография (повторение). О/Ё после шипящих.	1	Электронный тест по теме
4	Орфография (повторение). Правописание Н и НН.	2	Электронный тест по теме
5	Орфография (повторение). Правописание наречий.	2	Электронный тест по теме
5	Орфография (повторение). Правописание предлогов, союзов.	2	Электронный тест по теме
5	Орфография (повторение). Прописная и строчная буква в оформлении документов.	2	Электронный тест по теме
6	Пунктуация (повторение). Знаки препинания в простом и сложном предложении.	2	Электронный тест по теме
очно-заочная / заочная форма обучения			
3	Коммуникативный и этический аспекты культуры речи/ Орфография (повторение). Чередование в корне.	6	Электронный тест по теме
4	Стилистические нормы/ Орфография (повторение). О/Ё после шипящих.	6	Электронный тест по теме
4	Текст и его разновидности/ Пунктуация (повторение). Знаки препинания в простом и сложном предложении.	6	Электронный тест по теме
6	Полемические приемы. Дискуссия. Полемика. Спор/ Орфография (повторение). Правописание Н и НН.	6	Электронный тест по теме
7	Особенности языковой личности	6	Электронный тест по теме
Примечание: Учебная, учебно-методическая литература и иные библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения самостоятельного изучения тем – см. Приложения 1, 2, 3, 4.			

**ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
самостоятельного изучения темы**

Оценка «отлично» ставится за работу, в которой 86-100% заданий выполнено верно.

Оценка «хорошо» ставится за работу, в которой 71-85% заданий выполнено верно.

Оценка «удовлетворительно» ставится за работу, в которой 60-70% заданий выполнено верно.

Работа, в которой менее 60% правильных ответов, оценивается как «неудовлетворительная».

**5.3 САМОПОДГОТОВКА К АУДИТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ
(кроме контрольных занятий)**

Занятия, по которым предусмотрена самоподготовка	Характер (содержание) самоподготовки	Организационная основа самоподготовки	Общий алгоритм самоподготовки	Расчетная трудоемкость, час.
Очное обучение				
Практические занятия	Выполнение домашнего задания к очередному занятию	Задания преподавателя, выдаваемые в конце предыдущего занятия	Для осуществления работы по подготовке к занятиям, необходимо ознакомиться с теоретическим материалом, написать конспект и выполнить тестовые задания в электронном виде в ЭИОС	18
Очно-заочное / заочное обучение				
Практические занятия	Выполнение домашнего задания к очередному занятию	Задания преподавателя, выдаваемые в конце предыдущего занятия	Для осуществления работы по подготовке к занятиям, необходимо ознакомиться с теоретическим материалом, написать конспект и выполнить тестовые задания в электронном виде в ЭИОС	20

**Шкала и критерии оценивания
самоподготовки по темам практических занятий**

- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся способен ответить на контрольные вопросы к занятию, выполнил тренировочный домашний тест в электронном виде на 60 % и выше.
- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не смог ответить ни на один из поставленных вопросов по теме занятия и выполнил тренировочный тест менее чем на 60%

**5.4 Самоподготовка и участие
в контрольно-оценочных учебных мероприятиях (работах) проводимых в рамках текущего
контроля освоения дисциплины**

Наименование оценочного средства	Охват обучающихся	Содержательная характеристика (тематическая направленность)	Расчетная трудоемкость, час
1	2	3	4
Очная форма обучения			
Собеседование	индивидуальный	Лексико-грамматический материал, изученный на данном этапе	0,5
Опрос	индивидуальный и фронтальный	Лексико-грамматический и теоретический материал, изученный на данном этапе	0,5
Электронный тест	индивидуальный	Лексико-грамматический материал, изученный на этапе обучения	0,5
Ролевая игра	фронтальный	Стилистика и риторика, теория коммуникации (раздел № 6-7)	0,5
очно-заочная / заочная форма обучения			
Опрос	индивидуальный и фронтальный	Лексико- грамматический материал, изученный на этапе обучения	1
Электронный тест	индивидуальный	Лексико- грамматический материал, изученный на этапе обучения (раздел № 2-5)	1

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины: действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
6.2 Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	зачёт
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоёмкости), отведённого на изучение дисциплины 2) процедура проводится в рамках ВАРО, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную, 100 % выполненных тестовых и письменных домашних заданий, освоение словарного минимума на $\geq 70\%$, представление реферативного сообщения с прикреплением в ИОС презентации) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прошёл заключительное электронное тестирование и получил оценку не менее «удовлетворительно».
Процедура получения зачёта - Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине (см. – Приложение 9)

7 ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1 Библиотечное, информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМК), соответствующий данной рабочей программе. При разработке УМК кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению.

Организационно-методическим ядром УМК являются:

- полная версия рабочей программы учебной дисциплины с внутренними приложениями №№ 1-3, 5, 6, 8;
- фонд оценочных средств по ней ФОС (Приложение 9);
- методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины и прохождению контрольно-оценочных мероприятий (Приложение 4);
- методические рекомендации преподавателям по дисциплине (Приложение 7).

В состав учебно-методического комплекса в обязательном порядке также входят перечисленные в Приложениях 1 и 2 источники учебной и учебно-методической информации, учебные ресурсы и средства наглядности.

Приложения 1 и 2 к настоящему учебно-программному документу в обязательном порядке актуализируются на начало каждого учебного года

Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для обучающихся, выставляется в информационно-образовательной среде университета.

7.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине; соответствующая им информационно-технологическая и компьютерная база

Применение средств ИКТ в процессе реализации дисциплины:

- использование интернет-браузеров для просмотра, поиска, фильтрации, организации, хранения, извлечения и анализа данных, информации и цифрового контента;
- использование облачных сервисов для просмотра, поиска, фильтрации, организации, хранения, извлечения и анализа данных, информации и цифрового контента (Google диск и т.д.);
- использование офисных приложений Microsoft Office (MS Excel, MS Word, MS Power Point идр.) и Open Office;
- подготовка отчётов в цифровом или бумажном формате, в том числе подготовка презентаций (MS Word, MS PowerPoint);
- использование digital-инструментов по формированию электронного образовательного контента в ЭИОС университета (<https://do.omgau.ru/>), проверке знаний, общения, совместной (командной) работы и самоподготовки студентов, сохранению цифровых следов результатов обучения и пр.

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине и сведения об информационно-технологической и компьютерной базе, необходимой для преподавания и изучения дисциплины, представлены в Приложении 5. Данное приложение в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

7.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине

Сведения о материально-технической базе, необходимой для реализации программы дисциплины, представлены в Приложении 6, которое в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

7.4. Организационное обеспечение учебного процесса и специальные требования к нему

с учетом характера учебной работы по дисциплине

Аудиторные учебные занятия по дисциплине ведутся в соответствии с расписанием, внеаудиторная академическая работа организуется в соответствии с семестровым графиком ВАР и графиками сдачи/приёма/защиты выполненных работ. Консультирование обучающихся, изучающих данную дисциплину, осуществляется в соответствии с графиком консультаций.

7.5 Кадровое обеспечение учебного процесса по дисциплине

Сведения о кадровом обеспечении учебного процесса по дисциплине представлены в Приложении 8, которое в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

7.6. Обеспечение учебного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое, медицинское, оздоровительное сопровождение, материальная и социальная поддержка обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медицинско-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида.

Обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся, оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены университетом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в форме аудиозаписи, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, в форме аудиозаписи, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов (на основе личного заявления обучающегося).

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

7.7 Обеспечение образовательных программ с частичным применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

При реализации программы дисциплины могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обучающимся обеспечивается доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочей программе, кроме того, при реализации программы с использованием информационно-образовательной среды «ОмГАУ- Moodle», дисциплина обеспечивается полнокомплектным ЭУМК.

**8. ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
рабочей программы дисциплины
в составе ОПОП 38.03.01 Экономика**

1. Рассмотрена и одобрена:

а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры гуманитарных, социально-экономических и фундаментальных дисциплин

протокол № 7 от 17.03.2022 г.

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент Соколова Е.В. Соколова

б) На заседании методического совета Тарского филиала;

протокол № 9А от 29.04.2022 г.

Председатель методического совета, канд. экон. наук, доцент. Юдин Е.В. Юдина

**2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю
ОПОП:**

Администрация Тарского муниципального района

Омской области, гл. бухгалтер Комитета по сельскому
хозяйству и продовольствию

Петрунишина

О.П. Петрунишина

**3. Рассмотрение и одобрение внешними представителями (органами) педагогического
(научно-педагогического) сообщества по профилю дисциплины:**

Комитет по образованию Администрации

Тарского муниципального района Омской области

заместитель председателя Комитета по образованию



Кинас Л.П. Кинас

9. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе дисциплины
представлены в приложении 10.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
Основная учебная литература:	
Русский язык и культура речи : учебник / под проф. О.Я. Гойхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 240 с. — ISBN 978-5-16-101532-2. - Текст : электронный. - URL: https://new.znaniум.com/catalog/product/1043836 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znaniум.com/
Волосков И. В. Русский язык и культура речи с основами стилистики : учебное пособие / И.В. Волосков. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 56 с. — ISBN 978-5-16-106157-2. - Текст : электронный. - URL: https://znaniум.com/catalog/product/988542 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znaniум.com/
Деловое общение : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. - 8-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2020. — 524 с. - ISBN 978-5-394-03597-5. - Текст : электронный. - URL: https://znaniум.com/catalog/product/1093519 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znaniум.com/
Измайлова М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. - 6-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2021. - 252 с. - ISBN 978-5-394-04151-8. - Текст : электронный. - URL: https://znaniум.com/catalog/product/1232000 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znaniум.com/
Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие для бакалавров/ Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - 31-е изд. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. - 539 с.	Библиотека Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ
Гуманитарные и социально-экономические науки: научно-образовательный и прикладной журнал / учредитель Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону – ISSN 1997-2377	Библиотека Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**ПЕРЕЧЕНЬ
РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»
И ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ УНИВЕРСИТЕТА,
необходимых для освоения дисциплины**

1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронные библиотечные системы - ЭБС) информационные справочные системы		
	Наименование	Доступ
Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»		http://e.lanbook.com
Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM		http://znanium.com
ЭБС «Электронная библиотека технического ВУЗа» «Консультант студента»)		http://www.studentlibrary.ru
2. Электронные сетевые учебные ресурсы открытого доступа:		
Профессиональные базы данных		https://do.omgau.ru
3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в университете:		
Автор(ы)	Наименование	Доступ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по дисциплине**

Учебно-методическая литература			
Учебно-методические разработки на правах рукописи			
Автор(ы)	Наименование	Доступ	
Паршукова С.С.	Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины «Русский язык»	Кафедра гуманитарных, социально – экономических и фундаментальных дисциплин Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ	
2. Учебно-методические разработки на правах рукописи			
Автор(ы)	Наименование	Доступ	
3. Учебные ресурсы открытого доступа (МОOK)			
Наименование МОOK	Платформа	ВУЗ разработчик	Доступ (ссылка на МОOK, дата последнего обращения)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по освоению дисциплины**
Представлены отдельным документом

ПРИЛОЖЕНИЕ 5**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ,
используемые при осуществлении образовательного процесса
по дисциплине**

1. Программные продукты, необходимые для освоения учебной дисциплины		
Наименование программного продукта (ПП)		Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт
Microsoft Office (MS Excel, MS Word, MS Power Point идр.) и Open Office		Лекции, семинарские и практические занятия
2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса		
Наименование справочной системы		Доступ
КонсультантПлюс		Компьютерный класс, аудитория № 210, 202
3. Специализированные помещения и оборудование, используемые в рамках информатизации учебного процесса		
Наименование помещения	Наименование оборудования	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данное помещение
Компьютерный класс	Класс свободного доступа в наличии имеются компьютеры с установленным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет	Используется при организации самостоятельной работы обучающихся
Учебная аудитория	Компьютер, проектор, проекционный экран	Используется при проведении лекционных и практических занятий, которые сопровождаются демонстрацией презентаций
4. Электронные информационно-образовательные системы (ЭИОС)		
Наименование ЭИОС	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система
ЭИОС «ОмГАУ-Moodle»	https://do.omgau.ru	Самостоятельная работа обучающихся

ПРИЛОЖЕНИЕ 6**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Компьютерный класс с выходом в «Интернет».	Аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы. Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся. Доска ученическая 3х-элементная, экран, компьютеры с программным обеспечением.
Учебная аудитория лекционного типа, семинарского типа.	Учебная аудитория лекционного типа, семинарского типа. Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся. Доска ученическая 3х-элементная, мебель аудиторная. Переносное мультимедийное оборудование: проектор, ноутбук с программным обеспечением.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ

У студентов ведутся практические занятия.

В ходе изучения дисциплины студенту необходимо выполнить внеаудиторную работу, которая состоит из следующих видов работ: подготовка к практическим занятиям, подготовка реферативного сообщения с электронной презентацией, решение текущих электронных тестов, словарный минимум.

На самостоятельное изучение студентам выносятся темы:

Орфография (повторение). Чередование в корне.

Орфография (повторение). О/Ё после шипящих.

Орфография (повторение). Правописание Н и НН.

Орфография (повторение). Правописание наречий.

Орфография (повторение). Правописание предлогов, союзов.

Орфография (повторение). Прописная и строчная буква в оформлении документов.

Пунктуация (повторение). Знаки препинания в простом и сложном предложении.

Изучение данных тем выстраивается следующим образом: 1. Сформулировать правило, привести примеры (воспользоваться электрон. таблицами, предложенными преподавателем). 2. Выполнить упражнения из учебника М.Ю. Федосюка «Русский язык для студентов-нефилологов» (электрон. версия), обозначенные преподавателем. 3. Выполнить электронный тест по теме, предложенный преподавателем.

В процессе изучения тем, обозначенных в программе как аудиторные, студент готовит реферативное сообщение с электронной презентацией.

После изучения каждого из разделов проводится рубежный контроль результатов освоения дисциплины студентами в виде опроса, электронного тестирования. По итогам изучения дисциплины осуществляется аттестация студентов в форме зачета.

К изучению дисциплины предъявляются следующие организационные требования:

– обязательное посещение студентом всех видов аудиторных занятий; качественная самостоятельная подготовка к практическим занятиям, активная работа на них;

– активная, регулярная внеаудиторная работа студента; своевременная сдача преподавателю отчетных материалов по аудиторным и внеаудиторным видам работ.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ (не предусмотрено)

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Рабочей программой предусмотрены практические занятия, которые могут проводиться в следующих формах:

- учебные дискуссии;
- круглые столы;
- групповые семинарские занятия;
- исследовательские практикумы;
- деловые игры;
- обучающий тренинг.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Самостоятельное изучение тем

Самоподготовка к практическим занятиям осуществляется в виде подготовки к тематическим дискуссиям, беседам по заранее известным темам и вопросам. Это предполагает изучение рекомендованной литературы по вопросам занятия, подготовку ответов на вопросы, написание конспекта. Преподавателю необходимо пояснить обучающимся общий алгоритм самостоятельного изучения тем:

Общий алгоритм самостоятельного изучения тем	
1) Ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме (ориентируясь на вопросы для самоконтроля).	
2) На этой основе составить развёрнутый план изложения темы	
3) Выбрать форму конспектов (план – конспект, текстуальный конспект, свободный конспект, конспект – схема)	
2) Оформить материал в установленной форме в соответствии методическими рекомендациями	
3) Провести самоконтроль освоения темы по вопросам, выданным преподавателем	
4) Предоставить материал преподавателю по согласованию с ведущим преподавателем	
5) Подготовиться к предусмотренному контрольно-оценочному мероприятию по результатам самостоятельного изучения темы	
6) Принять участие в указанном мероприятии, пройти тестирование по разделу и заключительное тестирование в установленное для внеаудиторной работы время	
Вопросы для самоконтроля освоения темы -	представлены в фондах оценочных средств по дисциплине

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ тем, выносимых на самостоятельное изучение:

- оценка «зачтено» выставляется, если студент оформил отчетный материал в виде письменной работы на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы и получил оценку за тест по теме минимум «удовлетворительно».
- оценка «не зачтено» выставляется, если студент неаккуратно оформил отчетный материал, допустил ряд фактических ошибок, превышающих установленную норму, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы и получил оценку за тест по теме «неудовлетворительно».

4.2. Самоподготовка обучающихся к практическим занятиям по дисциплине

Самоподготовка обучающихся к практическим занятиям осуществляется в виде подготовки к семинарам и обсуждение по заранее известным темам и вопросам.

4.3 Организация выполнения и проверка реферативного сообщения с презентацией

Установленная процедура сдачи-приёма реферативного сообщения по избранной теме:

1. Подготовленное реферативное сообщение на выбранную и подготовленную тему представляется на практическом занятии в форме выступления (3-4 мин.) без опоры на письменный текст. Допустимо использование тезисного плана выступления.
2. С учетом замечаний преподавателя обучающийся готовит электронную презентацию, прикрепляет ее в ЭИОС и предъявляет на практическом занятии.

Методические рекомендации по подготовке реферативного сообщения

- 1) Содержание должно соответствовать теме.
- 2) Полнота выступления (раскрытие темы, наличие примеров).
- 3) Логика выступления (связанность, последовательность фраз, отсутствие противоречий).
- 4) Структура выступления:
 - Приветствие, обращение (*Добрый день, уважаемые коллеги/дорогие друзья – на занятии; Добрый день, уважаемые члены комиссии и все присутствующие – на конференции или защите дипломной работы*),
 - Обозначение темы (*Тема моего выступления...*),
 - Вступление (1-2 предложения, подводящие к теме),
 - Основная часть,
 - Заключение (вывод, сообщение собственной позиции: *Итак, Таким образом, В заключение мне хотелось бы сказать*),
 - Концовка: *Спасибо за внимание!*
- 5) Речевая грамотность (ударения, произношение, грамматические ошибки: род, число, падеж; лексическая сочетаемость, тавтология, плеоназм – смысловой повтор; построение предложений, наличие слов-паразитов).

- 6) Ораторское мастерство (владение материалом, темп речи, тембр голоса, интонирование – соблюдение пауз, расстановка логических ударений; визуальный контакт с аудиторией, умеренная жестикуляция, владение мимикой, контролирование эмоций, внешний вид).

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕФЕРАТИВНОГО СООБЩЕНИЯ

При аттестации обучающегося по итогам его работы над реферативным сообщением руководителем используются критерии оценки качества процесса подготовки реферативного сообщения, критерии оценки содержания сообщения, критерии оценки представления сообщения и оформления презентации, критерии оценки участия обучающегося в контрольно-оценочном мероприятии.

1. Критерии оценки содержания реферативного сообщения:

- степень раскрытия темы;
- самостоятельность и качество анализа теоретических положений;
- глубина проработки, обоснованность методологической и методической программы исследования;
- качество анализа объекта и предмета исследования;
- проработка литературы.

2 Критерии оценки представления сообщения и оформления презентации:

- логика и стиль изложения;
- структура и содержание введения и заключения;
- объем и качество выполнения иллюстративного материала;
- общий уровень грамотности изложения.

3. Критерии оценки качества подготовки реферативного сообщения:

- способность работать самостоятельно;
- способность творчески и инициативно решать задачи;
- способность вести дискуссию, выстраивать аргументацию с использованием результатов исследований, демонстрация широты кругозора;

1. Критерии оценки участия обучающегося в контрольно-оценочном мероприятии:

- способность и умение публичного выступления с докладом;
- способность грамотно отвечать на вопросы;

Критерии оценки:

– оценка «зачтено» за устное реферативное сообщение с презентацией присваивается за глубокое раскрытие темы, наличие примеров, качественное оформление работы, содержательность доклада и презентации; допускаются небольшие недостатки в оформлении работы;

– оценка «не зачтено» присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного представления работы, примеров и ответов на вопросы.

5. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В течение семестра на практических занятиях осуществляется текущий контроль в виде устного опроса по вопросам семинарских занятий, проводится проверка заданий (конспектов, д/з, эссе, тестовые работы, сочинения-рассуждения).

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Критерии оценки самоподготовки по темам практических занятий:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено 81% и более правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 71 до 80% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 61 до 70% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 61% правильных ответов.

В течение семестра по итогам изучения разделов дисциплины проводится рубежный контроль в виде электронных тестов.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено 85% и более правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 71 до 84% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 61 до 70% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 61% правильных ответов.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Требование ФГОС

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, должна составлять не менее 70 процентов.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, должна быть не менее 50 процентов.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет), в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата, должна быть не менее 10 процентов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
представлены отдельным документом

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе дисциплины
в составе ОПОП 38.03.01 Экономика**

Ведомость изменений

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обоснование изменений
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»
факультет высшего образования**

ОПОП по направлению 38.03.01 Экономика

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

Б1.О.10 Русский язык и деловое общение

Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по дисциплине является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе дисциплины.
3. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины.
4. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения дисциплины.
5. Фонд оценочных средств по дисциплине включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины.
6. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине являются преподаватели кафедры гуманитарных, социально-экономических и фундаментальных дисциплин, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины в университете.
Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа дисциплины.

1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ
учебной дисциплины, персональный уровень достижения которых проверяется
с использованием представленных в п. 3 оценочных средств

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1		2		3	4
Универсальные компетенции					
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ы) языке(ах)	ИД-1ук-4 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языке (-ах) вербальные средства, соответствующие деловому стилю общения в устной и письменной формах	способы получения и анализа, систематизации информации	применять понятийно-категориальный аппарат теории коммуникации в профессиональной деятельности	навыками работы с информационными источниками, приёмами обработки и получения информации; навыками анализа языковой ситуации и способами ее решения	
	УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	основные приемы деловой переписки	оформлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	навыками ведения деловой переписки с учетом стилистики официальных и неофициальных писем	

**ЧАСТЬ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общие критерии оценки и реестр применяемых оценочных средств

2.1 Обзорная ведомость-матрица оценивания хода и результатов изучения учебной дисциплины в рамках педагогического контроля

Категория контроля и оценки		Режим контрольно-оценочных мероприятий				
		само-оценка	взаимо-оценка	Оценка со стороны		Комиссионная оценка
				преподавателя	представителя производства	
		1	2	3	4	5
Входной контроль	1			Входное тестирование (на бланках)		
Индивидуализация выполнения*, контроль фиксированных видов ВАРС:	2					
- подготовка резюме	2.1	Самоанализ резюме		Проверка работы преподавателем		
- контрольная работа (для обучающихся заочной формы обучения)	2.2	Анализ степени выполнения предложенных заданий		Уровень выполнения контрольной работы		
Текущий контроль:	3					
- Самостоятельное изучение тем		Анализ степени изученности тем	Уровень ответов в ходе фронтальной беседы	Уровень выполнения контрольной работы; уровень ответов в ходе фронтальной беседы		
- в рамках практических (семинарских) занятий и подготовки к ним	3.1	Анализ знаний и умений, которые необходимы для выполнения предложенных заданий	Анализ ответов на вопросы семинарского занятия	Уровень выполнения заданий		
- в рамках обще-университетской системы контроля успеваемости	3.2			Контроль остаточных знаний с использованием ЭИОС (по отдельному плану)		
Промежуточная аттестация* обучающихся по итогам изучения дисциплины	4					
Итоговый контрольный тест	4.1.	Анализ результатов итогового тестирования		Анализ результатов итогового тестирования		
Зачет		Оценка сформированности знаний и умений		Зачет	Комплексная оценка ходе ГИА	Комплексная оценка ходе ГИА / оценка в рамках пересдачи

* данным знаком помечены индивидуализируемые виды учебной работы

2.2 Общие критерии оценки хода и результатов изучения учебной дисциплины

1. Формальный критерий получения обучающимися положительной оценки по итогам изучения дисциплины:	
1.1 Предусмотренная программа изучения дисциплины обучающимся выполнена полностью до начала процесса промежуточной аттестации	1.2 По каждой из предусмотренных программой видов работ по дисциплине обучающийся успешно отчитался перед преподавателем, демонстрируя при этом должный (не ниже минимально приемлемого) уровень сформированности элементов компетенций
2. Группы неформальных критериев качественной оценки работы обучающегося в рамках изучения дисциплины:	
2.1 Критерии оценки качества хода процесса изучения обучающимся программы дисциплины (текущей успеваемости)	2.2. Критерии оценки качества выполнения конкретных видов ВАРС
2.3 Критерии оценки качественного уровня итоговых результатов изучения дисциплины	2.4. Критерии аттестационной оценки качественного уровня результатов изучения дисциплины

2.3 РЕЕСТР элементов фонда оценочных средств по учебной дисциплине

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент	Наименование	
		1	2
1. Средства для входного контроля	Тестовые вопросы для проведения входного контроля Шкала и критерии оценки ответов на тестовые вопросы входного контроля		
2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС	Рекомендации по написанию резюме Процедура оценивания резюме Шкала и критерии оценивания резюме Задания для контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения) Шкала и критерии оценивания контрольной работы		
3. Средства для текущего контроля	Вопросы для самостоятельного изучения темы Общий алгоритм самостоятельного изучения темы Критерии оценки самостоятельного изучения темы Вопросы для самоподготовки к практическим (семинарским) занятиям Шкала и критерии оценки самоподготовки по темам практических (семинарских) занятий		
4. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины	Задания для итогового контрольного теста Шкала и критерии оценивания итогового контрольного теста Вопросы к зачету Плановая процедура проведения зачета		

2.4 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания - знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций				
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий					
				Оценки сформированности компетенций								
				Не зачтено	Зачтено							
				Характеристика сформированности компетенции								
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач.							
					2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач.							
				3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.								
Критерии оценивания												
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	ИД-1 УК-4	Полнота знаний	Знает основные нормы современного литературного языка; основные положения неориторики и теории коммуникации	Не знает норм современного литературного языка, основных положений неориторики и теории коммуникации	Частично владеет нормами современного литературного языка; имеет разрозненные сведения о теории коммуникации. Свободно ориентируется в основных положениях неориторики и теории коммуникации, знает основные нормы современного литературного языка. В совершенстве владеет знанием основных положений неориторики и теории коммуникации, основных норм современного литературного языка			Опрос на занятии; устные реферативные сообщения с презентацией; текущие тестовые задания в ИОС; итоговый тест				
		Наличие умений	Умеет правильно строить устную и	Не умеет правильно строить устную и письменную речь,	Умеет строить устную и письменную речь в большинстве предлагаемых ситуаций							

		письменную речь	т.е. вести беседу, выступать с публичными сообщениями и докладами, составлять деловые письма, участвовать в активной коммуникации	Умеет правильно строить устную и письменную речь, т.е. вести беседу, выступать с публичными сообщениями и докладами, решает среднего уровня коммуникативные задачи Умеет правильно строить устную и письменную речь, т.е. вести беседу, выступать с публичными сообщениями и докладами, составлять деловые письма, участвовать в активной коммуникации и достигать высокого результата в решении конфликтных ситуаций	
ИД-Зук-4	Наличие навыков (владение опытом)	Имеет навыки связной, грамотно построенной монологической речи, соответствующей целям коммуникации (в т.ч. профессиональной); владеет навыками общения в диалогических и полилогических ситуациях	Не имеет навыков связной, грамотно построенной монологической речи, соответствующей целям коммуникации (в т.ч. профессиональной); не владеет навыками общения в диалогических и полилогических ситуациях	Имеет поверхностные навыки публичной речи и частичные навыки диалогической и монологической речи в сфере профессионального общения. Имеет основные навыки монологической речи, соответствующей целям коммуникации (в т.ч. профессиональной); владеет навыками общения в диалогических и полилогических ситуациях Владеет в совершенстве связной, грамотной монологической речью, соответствующей целям коммуникации (в т.ч. профессиональной); имеет навыки общения в диалогических и полилогических ситуациях	
	Полнота знаний	Знает особенности официальноделового стиля, его жанровое разнообразие, виды и структуру деловых писем	Не знает особенностей официальноделового стиля, его жанрового разнообразия, видов и структуры деловых писем	Частично владеет информацией об особенностях официальноделового стиля, его жанровом разнообразии, видах и структуре деловых писем. В основном владеет информацией об особенностях официальноделового стиля, его жанровом разнообразии, видах и структуре деловых писем. одно владеет информацией об особенностях официальноделового стиля, его жанровом разнообразии, видах и структуре деловых писем.	Опрос на занятии; устные реферативные сообщения с презентацией; текущие тестовые задания в ИОС; итоговый тест
	Наличие умений	Различает деловые письма по функционально-му и тематическому признаку	Не различает деловые письма по функциональному и тематическому признаку	Владеет информацией о некоторых типах делового письма. Имеет представление о функциональном и тематическом различии деловых писем. В совершенстве владеет умением различать деловые письма по функциональному и тематическому признаку, без затруднений	
	Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками составления делового письма для осуществления	Не имеет навыков составления делового письма для осуществления коммуникации в	Может осуществлять несложную переписку с деловыми партнерами. В большинстве ситуаций имеет навыки по составлению делового письма.	
		коммуникации в официальной сфере и решения профессиональных задач	официальной сфере и решения профессиональных задач	Владеет необходимыми навыками составления делового письма для осуществления коммуникации в официальной сфере.	

ЧАСТЬ 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Часть 3.1. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

3.1.1. ВОПРОСЫ для проведения входного контроля Образец

I. Что изучает орфоэпия?

- 1) Нормы ударения и произношения.
- 2) Нормы пунктуации и орфографии.
- 3) Словообразование.

II. Выделенные буквы обозначают ударения в словах. Где допущены ошибки?

- 1) Туфля
- 2) Статуя
- 3) Упрочение
- 4) Щавель
- 5) Созыв
- 6) Каталог
- 7) Иконопись

III. Найдите единственно верное утверждение:

- 1) Плитка из обожженной глины для облицовки стен и печей, покрытая с лицевой стороны глазурью, называется спичем.
- 2) Грубый, невоспитанный человек - это изразец.
- 3) Тоска по родине – геральдика.
- 4) Стихотворение, музыкальное произведение и т.п., созданное без подготовки в момент произнесения, исполнения, - экспромт.

IV. Попробуйте правильно истолковать значения слов из предыдущего задания, пользуясь ключевыми словами в скобках:

- 1) Геральдика (герб, средневековье, наука) –
- 2) Изразец (глина, плитка, глазурь) -
- 3) Ностальгия (грусть, память, родина) -
- 4) Спич (застолье, краткость, тост) –

V. Зачеркните логически лишнее слово:

- 1) Каждый герой имеет свои индивидуальные черты.
- 2) Алексей мысленно подумал, что это конец.
- 3) Медведя выводили во двор и подкатывали к нему пустую порожнюю бочку, утыканную гвоздями.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ответов на вопросы входного контроля

- **Зачтено** выставляется обучающемуся, если получено 60% и более правильных ответов.
- **Не зачтено** выставляется обучающемуся, если получено менее 60% правильных ответов.

3.1.2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС

Рекомендации по написанию резюме

Резюме должно быть набрано на компьютере, тщательно отредактировано и распечатано в красивом формате на хорошей бумаге. Это кажется пустяком, но в деле представления себя незнакомому человеку мелочей не бывает. У опытных профессионалов резюме должно занимать около двух страниц, с подробным описанием функций, для молодежи достаточно 1 страницы. Как правило резюме выполняется в стандарте *Times New Roman Cyr* размером шрифта 11-12. Соблюдайте поля - 2-2.5 см.

Можно подготовить несколько разных резюме, в которых будут подчеркнуты разные стороны вашей личности и профессионализма.

Рассмотрим правила составления отдельных частей:

ШАПКА: в верхней части страницы нужно последовательно указать свои фамилию, имя, отчество, возраст, домашний адрес и телефоны, семейное положение.

Цель обращения: должность на которую вы претендуете. На цель обращения смотрят в первую очередь, и, если она не привлекательна для работодателя, терять время на дальнейшее прочтение информации он не будет. Поэтому цель обращения выносят на первое место после вашего имени и личных данных. Например: «*получение работы руководителя отдела снабжения*».

Если вы знаете точно название вакансии, выпишите его. Не пытайтесь изменить или приукрасить вакансию, заявленную в объявлении фирмы, иначе ваше резюме будет автоматически отложено в сторону. Цель обращения должна быть значимой и поддержанной всей последующей информацией в резюме. Сюда можно также включить функциональный отдел компании, в котором вы хотели бы работать. Например: «*получение работы художника-дизайнера в отделе рекламы*».

Если вы способны претендовать на работу по нескольким несмежным специальностям, лучше составить разные резюме, поддерживающие каждую из них. Будьте точными в формулировках. Например, многие люди ищут «*хорошую высокооплачиваемую работу*», выпускники стараются получить «*интересную перспективную работу с возможностью продвижения*». Эти резюме работодатель безжалостно выбрасывает в мусорную корзину.

Образование: указываются все уровни образования, которые получил соискатель. Типичная форма: сроки обучения, вуз, факультет, форма обучения, специальность, особые отличия: «*1983-1988 Кемеровский государственный университет. Юридический факультет. Дневное отделение. Специализация: "гражданское право". Диплом с отличием*».

Можно указать номер диплома, присвоение степени или звания, но это не обязательно. Названия же учебных заведений указываются полностью, а не в сокращенном виде. Молодым специалистам можно указать тему дипломной работы.

Если вы указываете курсы повышения квалификации или семинарские занятия, впишите темы занятий, количество дней/ часов. Не забывайте о том, что ваше участие в семинарах, курсах, тренингах, конференциях часто говорит работодателю больше, нежели упоминание вашего формального высшего образования.

Если вы сдали экзамены на квалификационный аттестат (например, на «профессионального бухгалтера», «специалиста по ЦБ»), или имеете лицензию (например, на охранную деятельность), укажите их номера после указания данных о том образовательном центре, где вы их получали, и дату окончания срока действия (если имеется).

Опыт работы: располагается в обратном порядке, начиная с последнего места работы, с указанием точных дат выхода на работу и, соответственно, увольнения. Четко обозначьте название предприятия, опишите профиль его деятельности, укажите тип производимой продукции (ассортимент товара, тип оказываемых услуг и т.д.). Например: «*19.03.1992-12.06.1995 "Сибирская лесная компания" - производство и экспорт древесины, пиломатериалов, продукции деревообработки из сосны и ели*».

Важно четко описать свои функциональные обязанности, поскольку размытые формулировки типа «*обслуживание клиентов*», могут означать что угодно. Работодатель должен представить объем вашей деятельности и степень ответственности за результаты. Перечислите ваши достижения: повышение объема продаж, участие в конференциях, успешное прохождение аудиторских и налоговых проверок, ведение переговоров на высоком уровне, заключение объемных контрактов, ведение конкретной рекламной кампании и т.д.

Помните, это **наиболее значимая часть вашего резюме**, отнеситесь к ней со всей серьезностью. Неясностей относительно вашего послужного списка у работодателя оставаться не должно. Хорошо продумайте формулировки.

Если вам 40-45 лет, и ваш трудовой стаж велик и разнообразен, лучше конкретно показать опыт работы за последние 8-10 лет.

Прочие навыки: Перечислите все ваши достоинства, начиная с иностранных языков, оформления первичных бухгалтерских документов, знания технических параметров металлорежущих станков, заканчивая деловыми связями.

Стандартно указываются следующие технические навыки: знание компьютера (конкретные программные продукты, степень владения, знание «железа», программирование), машинопись (количество ударов в минуту, русская/латинская клавиатура), стенография, делопроизводство (кадровое, бухгалтерское, секретарское), знание конъюнктуры какого-либо рынка, экономический анализ (по параметрам), навыки бизнес-планирования, водительское удостоверение (категория, стаж вождения) и другие. Здесь у вас свобода творчества. Для каждой профессии навыки требуются разные, убедитесь, что вы рассказали работодателю обо всем, что умеете.

ДРУГОЕ: упомяните наличие собственного автомобиля, компьютера, баз данных по какому-либо рынку, способность выезжать в командировки, наличие хобби, занятия спортом/ музыкой и т.д.

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА: вставляются в резюме по желанию. Постарайтесь представить себя человеком неординарным, интересной личностью, хорошим работником.

ПРОЧИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Вставляйте важную информацию на видные места. Не делайте акцента на датах (даты не являются рекламным моментом), лучше выделите жирным шрифтом занимаемые должности, научные степени, навыки. Избегайте длинных абзацев. Используйте несколько ключевых слов, тщательно отобранных и расположенных в стратегически выгодных местах. Тщательно систематизируйте информацию. Начинайте фразы с глаголов или активных слов и вы произведете впечатление человека "активного", а не того, кто сидит на месте и ждет у моря погоды. Покажите, что вы и есть тот человек, которого ищет компания.

АКТИВНЫЕ СЛОВА ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ

Достиг, добился, применил, рекомендовал к использованию, проанализировал, одобрил, организовал, ассирировал, построил, рассчитал, составил каталоги, изменил, отобрал, расширил возможности, разъяснил, обучил, принял участие, достигнул, закончил, произвел, проконсультировал, скоординировал, создал, награждался (чем-либо), участвовал в обсуждении, продемонстрировал, разработал, определил цель и масштабы, направлял, отредактировал, эффективный, ограничил, с энтузиазмом, установил, оценил, расширил, финалист, спрогнозировал, основал, был удостоен звания, внедрил, улучшил, нововведения, знающий, опыт, возглавлял, читал лекции по, логический, основной, максимальный, минимальный, методично, преодолел, убедил, принципиальный, предложил, опубликовал, ответственный, схема, решение, стратегия, структурный, успешный, стабилизировал, в итоге.

ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ РЕЗЮМЕ:

1. Вы забываете указать свой возраст, и человек, читающий резюме, вынужден тратить время на вычисление даты вашего рождения через даты образования. Это для него ненужные затраты времени и сил, а подобная маленькая хитрость вам все равно не поможет, если вы на 5-10 лет расходитесь с возрастными ограничениями.

2. Вы забываете указать свой телефон или адрес (как вариант, вы неверно указываете номер телефона, или не указываете код города). Ситуация глупейшая. Вы очень заинтересовали работодателя, но он не знает, как вас найти. Именно поэтому телефон и адрес помещаются в ШАПКЕ резюме, на самом видном месте.

3. Желаемая вакансия никак не согласуется с вашим прошлым опытом. Если работодатель в своем объявлении указал необходимость определенного опыта работы и знания какого-либо сектора рынка, не пытайтесь убедить его, что человек со стороны, без опыта - великолепный кандидат. Например, вы хотите стать менеджером по персоналу, а описываете свой опыт работы в качестве продавца-консультанта или психолога в детском саду.

4. Вы забываете указать профиль организаций, в которых трудились до этого.

5. Резюме не структурировано.

Процедура оценивания резюме

При аттестации бакалавра по итогам его работы над резюме, преподавателем используются критерии оценки качества процесса подготовки резюме, критерии оценки содержания резюме, критерии оценки оформления резюме, критерии оценки участия обучающегося в контрольно-оценочном мероприятии.

Шкала и критерии оценивания резюме

- **оценка «зачтено»:** резюме содержит все необходимые сведения о соискателе (уровень образования, стаж работы, личностные и профессиональные качества, контактные данные), оформлено технически грамотно, его объем не превышает 1,5 страниц.

- **оценка «не зачтено»:** резюме содержит не все необходимые сведения о соискателе (уровень образования, стаж работы, личностные и профессиональные качества, контактные данные), оформлено технически неграмотно, его объем превышает 1,5 страниц.

Рекомендации по написанию рефератов

Учебные цели, на достижение которых ориентировано выполнение реферата: получить целостное представление о русском языке и культуре речи.

Примерные темы для рефератов

1. О библейских крылатых выражениях.
2. Язык и диалекты. Сходства и различия.
3. Слово на городской вывеске.
4. Молодёжный жаргон.
5. Профессиональные жаргоны.
6. Просторечие как нарушение нормы и средство выразительности.
7. Огрубление русского языка в средствах массовой информации (газеты, радио, телевидение).
8. Иноязычная лексика в современных информационных жанрах.
9. Лектор, особенности его лекторской речи.

10. Нормы литературного языка, их эволюция и нарушения.
Динамика орфоэпических норм от Пушкина до наших дней.
11. Судьба ударений в заимствованных словах.
12. Сценическое произношение и его особенности
13. Московское и петербургское (ленинградское) произношение

Этапы работы над рефератом

Выбор темы. Очень важно правильно выбрать тему. Выбор темы не должен носить формальный характер, а иметь практическое и теоретическое обоснование.

Автор реферата должен осознанно выбрать тему с учетом его познавательных интересов или он может увязать ее с темой будущей магистерской работы. В этом случае магистранту предоставляется право самостоятельного (с согласия преподавателя) выбора темы реферата из списка тем, рекомендованных кафедрой по данной дисциплине (см. выше). При этом весьма полезными могут оказаться советы и обсуждение темы с преподавателем, который может оказать помощь в правильном выборе темы и постановке задач.

Если интересующая тема отсутствует в рекомендательном списке, то по согласованию с преподавателем обучающемуся предоставляется право самостоятельно предложить тему реферата, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 20 страниц) не позволит раскрыть ее.

При выборе темы необходимо учитывать полноту ее освещения в имеющейся научной литературе. Для этого можно воспользоваться тематическими каталогами библиотек и библиографическими указателями литературы, периодическими изданиями и ежемесячными указателями психолого - педагогической литературы, либо справочно-библиографическими ссылками изданий посвященных данной теме.

После выбора темы составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, опубликованных статей, необходимых справочных источников.

Знакомство с любой научной проблематикой следует начинать с освоения имеющейся основной научной литературы. При этом следует сразу же составлять библиографические выходные данные (автор, название, место и год издания, издательство, страницы) используемых источников. Названия работ иностранных авторов приводятся только на языке оригинала.

Начинать знакомство с избранной темой лучше всего с чтения обобщающих работ по данной проблеме, постепенно переходя к узкоспециальной литературе.

На основе анализа прочитанного и просмотренного материала по данной теме следует составить тезисы по основным смысловым блокам, с пометками, собственными суждениями и оценками. Предварительно подобранный в литературных источниках материал может превышать необходимый объем реферата, но его можно использовать для составления плана реферата.

Составление плана. Автор по предварительному согласованию с преподавателем может самостоятельно составить план реферата, с учетом замысла работы, либо взять за основу рекомендуемый план, приведенный в данных методических указаниях по соответствующей теме. Правильно построенный план помогает систематизировать материал и обеспечить последовательность его изложения.

Наиболее традиционной является следующая структура реферата:

Титульный лист.

Оглавление (план, содержание).

Введение.

Глава 1 (полное наименование главы).

1.1. (полное название параграфа, пункта);

1.2. (полное название параграфа, пункта).

Глава 2 (полное наименование главы).

2.1. (полное название параграфа, пункта);

2.2. (полное название параграфа, пункта).

Заключение (или выводы).

Список использованной литературы.

Приложения (по усмотрению автора).

Титульный лист заполняется по единой форме (Приложение 1).

Оглавление (план, содержание) включает названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

Введение. В этой части реферата обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цели работы и основные вопросы, которые предполагается раскрыть в реферате, указываются используемые материалы и дается их краткая характеристика с точки зрения полноты освещения избранной темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.



Основная часть реферата может быть представлена одной или несколькими главами, которые могут включать 2-3 параграфа (подпункта, раздела).

Здесь достаточно полно и логично излагаются главные положения в используемых источниках, раскрываются все пункты плана с сохранением связи между ними и последовательности перехода от одного к другому.

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию главы (параграфа). Материал в реферате рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники, т.е. на тех авторов, у которых взят данный материал в виде мысли, идеи, вывода, числовых данных, таблиц, графиков, иллюстраций и пр.

Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общезвестных сокращений и аббревиатуры. Каждый раздел рекомендуется заканчивать кратким выводом.

Заключение (выводы). В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор реферата из работы над ним. Выводы делаются с учетом опубликованных в литературе различных точек зрения по проблеме рассматриваемой в реферате, сопоставления их и личного мнения автора реферата. Заключение по объему не должно превышать 1,5-2 страниц.

Приложения могут включать графики, таблицы, расчеты. Они должны иметь внутреннюю (собственную) нумерацию страниц.

Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Процедура оценивания

При аттестации бакалавра по итогам его работы над рефератом, руководителем используются критерии оценки качества **процесса подготовки реферата**, критерии оценки **содержания реферата**, критерии оценки **оформления реферата**, критерии оценки **участия обучающегося в контрольно-оценочном мероприятии**.

1. **Критерии оценки содержания реферата:** степень раскрытия темы; самостоятельность и качество анализа теоретических положений; глубина проработки, обоснованность методологической и методической программы исследования; качество анализа объекта и предмета исследования; проработка литературы при написании реферата.

2 **Критерии оценки оформления реферата:** логика и стиль изложения; структура и содержание введения и заключения; объем и качество выполнения иллюстративного материала; качество ссылок и списка литературы; общий уровень грамотности изложения.

3. **Критерии оценки качества подготовки реферата:** способность работать самостоятельно; способность творчески инициативно решать задачи; способность рационально планировать этапы и время выполнения реферата, диагностировать и анализировать причины появления проблем при выполнении реферата, находить оптимальные способы их решения; дисциплинированность, соблюдение плана, графика подготовки диссертации; способность вести дискуссию, выстраивать аргументацию с использованием результатов исследований, демонстрация широты кругозора;

4. **Критерии оценки участия бакалавра в контрольно-оценочном мероприятии:** способность и умение публичного выступления с докладом; способность грамотно отвечать на вопросы;

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Параметр для оценивания	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный ответ	Оценка
	Максимально до 10 баллов	Максимально 17 баллов	Максимально 20 баллов	Максимально 25 баллов	
Раскрытие актуальности темы реферата	Проблема не раскрыта, актуальность не доказана, отсутствует анализ различных источников подходов, отсутствуют выводы	не и	Проблема раскрыта не полностью, слабо аргументирована актуальность, отсутствует/слабо выполнен анализ источников, выводы не сделаны и/или не обоснованы	Проблема раскрыта, актуальность в целом доказана, проведён анализ проблемы, не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью, актуальность проблемы обоснована, использованы различные теоретические ресурсы и источники, выводы обоснованы
Оформление:	Не соответствует	Имеются ошибки в	Имеются	Реферат оформлен	

	требованиям	оформлении	погрешности и незначительные нарушения в оформлении	в соответствии с требованиями.	
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные/частично полные	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений	
Итоговая оценка					

Более 61 балла – зачтено

Менее 61 балла – не зачтено

Задания для контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения)

Задание 1. Составить резюме для представления работодателю.

Шкала и критерии оценивания контрольной работы

Зачтено - резюме содержит все необходимые сведения о соискателе (уровень образования, стаж работы, личностные и профессиональные качества, контактные данные), оформлено технически грамотно, его объем не превышает 1,5 страниц.

Незачтено - резюме содержит не все необходимые сведения о соискателе (уровень образования, стаж работы, личностные и профессиональные качества, контактные данные), оформлено технически неграмотно, его объем превышает 1,5 страниц.

3.1.3 Средства для текущего контроля

Очная форма обучения

ВОПРОСЫ

для самостоятельного изучения темы

«Особенности делового общения в странах мира»

1. Особенности общения представителей различных наций.
2. Особенности национального характера.
3. Правила поведения за рубежом.
4. Необходимость знания национальных законов, традиций, местных нравов и обычаев.
5. Европейские нормы общения.
6. Особенности общения в США.
7. Арабские нормы общения.

Заочная форма обучения

ВОПРОСЫ

для самостоятельного изучения темы

«Актуальные проблемы речевой культуры общества»

1. Норма как основная категория теории и практики культуры речи.
2. Коммуникативные качества речи (фактическая и смысловая точность, логичность речи, понятность речи, чистота речи, лексическое богатство русского языка).
3. Речевой и поведенческий этикет (специфика русского речевого этикета, связь речевого и поведенческого этикета, формулы выражения речевого этикета).

ВОПРОСЫ

для самостоятельного изучения темы

«Письменные и устные формы учебно-научной коммуникации»

1. Функциональные разновидности современного русского литературного языка: научный стиль (разновидности научного стиля и качества научной речи; специфика научных текстов; лексические, морфологические и синтаксические особенности; понятие о термине).
2. Принципы научной коммуникации и условия ее эффективности (особенности устной научной речи, научная дискуссия, взаимодействие оратора и аудитории).

ВОПРОСЫ

для самостоятельного изучения темы

«Основы теории коммуникации»

1. Речевое воздействие.
2. Коммуникативные неудачи.
3. Коммуникативная грамотность.

ВОПРОСЫ

для самостоятельного изучения темы «Специфика и формы делового общения»

1. Определение сущности и важнейших особенностей делового общения.
2. Основные принципы делового общения, способствующие достижению успеха в деятельности.
3. Регламентированность делового общения.
4. Разновидности делового общения.

ВОПРОСЫ

для самостоятельного изучения темы «Стратегии и тактики делового общения»

1. Особенности официально-делового стиля речи (лингвистические и экстралингвистические особенности, канцелярит).
2. Письменные формы делового общения (требования к оформлению реквизитов документов; типы документов; язык деловых бумаг).
3. Устные формы деловой коммуникации (жанры деловой коммуникации: переговоры, служебный телефонный разговор, межличностная деловая коммуникация).
4. Коммуникации в организациях и основы корпоративной культуры (формы и механизмы передачи корпоративной культуры; особенности работы в коллективе; профилактика конфликтных ситуаций; проблема лидерства).

ВОПРОСЫ

для самостоятельного изучения темы «Характеристика форм организации делового общения»

1. Деловой разговор, заседание.
2. Консультация, телефонное общение, переписка, переговоры.
3. Публичные выступления, презентация, пресс-конференция.
4. Подготовка и проведение деловых бесед и встреч, их цели.

ВОПРОСЫ

для самостоятельного изучения темы «Речевое воздействие»

1. Общение как взаимодействие.
2. Взаимное расположение собеседников. Позы и движения партнеров. Визуальный контакт.
3. Характеристика личностных качеств, влияющих на общение.
4. Проявление темперамента. Влияние характера на общение.
5. Способности, репутация, внешняя привлекательность, имидж собеседников.

ВОПРОСЫ

для самостоятельного изучения темы «Неречевые элементы общения»

1. Невербальная коммуникация, как система знаков несловесного выражения, сопровождающая речевое высказывание.
2. Мимика, жесты, темп речи, эмоции.
3. Особенности неверbalного общения.
4. Возрастные особенности поведения людей.
5. Статус, выполняемые роли и групповая принадлежность.
6. Барьеры общения.

ВОПРОСЫ

для самостоятельного изучения темы «Публичные выступления»

1. Публичное выступление, его цели, особенности и виды.
2. Этапы подготовки и проведения публичных выступлений.
3. Подбор материала выступления.
4. Определение формы выступления.
5. Экспромт. Составление плана. Запоминание текста. Репетиция. Выступление.

6. Свидетельства потери внимания аудитории и средства удержания внимания.
7. Стили выступления: официальный, научный, публицистический, разговорный.
8. Роль невербальной коммуникации в успехе выступления.

ВОПРОСЫ
для самостоятельного изучения темы
«Особенности делового общения в странах мира»

1. Особенности общения представителей различных наций.
2. Особенности национального характера.
3. Правила поведения за рубежом.
4. Необходимость знания национальных законов, традиций, местных нравов и обычаев.
5. Европейские нормы общения.
6. Особенности общения в США.
7. Арабские нормы общения.

ОБЩИЙ АЛГОРИТМ
самостоятельного изучения темы

1) Ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме (ориентируясь на вопросы для самоконтроля).
2) На этой основе составить развёрнутый план изложения темы
3) Выбрать форму отчетности конспектов(план – конспект, текстуальный конспект, свободный конспект, конспект – схема)
2) Оформить отчётный материал в установленной форме в соответствии методическими рекомендациями
3) Провести самоконтроль освоения темы по вопросам, выданным преподавателем
4) Предоставить отчётный материал преподавателю по согласованию с ведущим преподавателем
5) Подготовиться к предусмотренному контрольно-оценочному мероприятию по результатам самостоятельного изучения темы
6) Принять участие в указанном мероприятии, пройти рубежное тестирование по разделу на аудиторном занятии и заключительное тестирование в установленное для внеаудиторной работы время

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
самостоятельного изучения темы

- **оценка «зачтено»** выставляется, если обучающийся изучил все предложенные вопросы, оформил отчетный материал в виде конспекта на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание вопросов.

- **оценка «незачтено»** выставляется, если обучающийся изучил только часть из предложенных вопросов, неаккуратно оформил конспект на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

ВОПРОСЫ
для самоподготовки к практическим (семинарским) занятиям

I. Тема 1. Орфоэпические нормы русского литературного языка

1. Расставьте ударения в следующих словах:

августовский	иначе	нормированный	пурпурный
агент	индустрия	обеспечение	ракушка
агентство	черпать	обетованный	римлянка
алкоголь	камбала	облегчить	свекла
анатом	каталог	ободрить	сирота, (мн.ч.) сироты
асимметрия	каучук	обострить	складчина
баловаться	кашлянуть	одновременно	сливовый
баловник	квартал	опошлить	соболезнование
балованный	кирзовый	опошленный	сосредоточение
баловать	кладовая	оптовый	по средам
бармен	красивее	откупорить	статуя
бездуржный	кружиться	осужденный	(денежные) средства
боязнь	кружится	пасквиль	таможня

бюрократия	кулинария	пиццерия	танцовщица
вероисповедание	кухонный	плесневеть	тигровый
втридешева	ломота	поднять	толика
втридорога	маркетинг	поднял	торты
гладильный	маркетинговый	подняла	тотчас
давнишний	мастерски	подняло	тяжба
девичий	меховой	подняли	уведомить
о деньгах	мизерный	подростковый	уведомленный
джинсовый	мусоропровод	поручни	углубить
диспансер	мытарство	порты, портами	украинский
договор, договоры	мышление	поставщик	умерший
договорный	наголо (<i>остричъ</i>)	похороны,	упрочение
донельзя	наголо(держать шашки)	на похоронах	упростить
досуг	наискось	предвосхитить	уставный
добыча	намерение	предвосхищать	усугубить
единовременный	наотмашь	премировать	феерия
жалюзи	начался	премированый	феномен
жизнеобеспечение	началась	премирование	хаос
зavidно	началось	приговор	хвоя
завсегдатай	начались	пригубить	ходатайствовать
заговор	начат	приданое	ходатайство
занятой (человек)	начата	принудить	хозяева
занятый(чем-нибудь)	начато	приобретение	холеный
закупорить	начаты	продал	шоферы, шоферов
запломбировать	начатый	продала	шрифта, шрифтами
звонит	некролог	продало	щавель
звонишь	новорожденный	продали	щекотно
зонты	нормировать	пурпур	эксперт

2. а) Объясните значения омографов (слов с разными ударениями), б) составьте с ними словосочетания, в) укажите в них ударение:

Образец выполнения:

Проклятый – проклятый

Проклятый – подвергшийся проклятию (проклятый народ);
проклятый – ненавистный, прокли나емый (проклятый враг)

Броня – броня
бронировать – бронировать
видение – видение
морщить – морщить
острота – острота
искра – искра
засоленный – засоленный

лавровый – лавровый
ирис – ирис
характерный – характерный
развитой – развитый - развитый
языковой – языковый
недвижимый – недвижимый
переходной – переходный

Тема 2. Лексические нормы русского литературного языка

С помощью толковых словарей ответьте на следующие вопросы:

1. В чем отличие слов *рынок* и *базар*?
2. В каких случаях следует употребить слово *есть*, а в каких – *кушаю*?
3. Как правильно: *Мой отец – по профессии терапевт, а по специальности врач* или *Мой отец – по профессии врач, а по специальности терапевт?* Почему?
4. Как правильно: *Завтра я не сумею к тебе зайти* или *Завтра я не смогу к тебе прийти?* Почему?
5. Можно ли спросить: *Кем трудится твоя мама?* Почему?
6. Правильно ли сказано: *Сегодня мы с супругом пойдём в кино?* Почему?
7. Определите ошибки в сочетаемости слов. Исправьте предложения.
1. После войны надо было возводить разрушенное хозяйство. 2. Все дети страшно обрадовались подарку. 3. Этому вопросу уделяли серьезное значение. 4. Большинство своего свободного времени он проводит на теннисном корте. 5. Необходимо умножать темпы заготовки кормов. 6. Большое внимание будет оказано благоустройству города. 7. Большая половина игры уже прошла.
8. Какие из приведенных ниже словосочетаний закрепились в языке и стали допустимыми, а какие воспринимаются как избыточные и не соответствуют языковой норме? (За справками обращайтесь к словарям иностранных слов и словарям трудностей русского языка.)

Восстановите паронимические пары, объясните значение каждого слова, составьте с ним словосочетание.

Образец выполнения:

Командированный – командировочный

Командированный – лицо, находящееся в командировке (командированный специалист).

Командировочный – относящийся к командированному (командировочные расходы)

нетерпимый – ...

усвоить – ...

дипломат – дипломант – дипломник;

основание – ...

представить – ...

цветистый – цветной – цветочный – цветастый

факт – ...

проблемный – ...

каменистый – ...

бережный – ...

доходный – ...

удачливый – ...

методичный – ...

искусно – ...

иронический – ...

одеть – ...

заглавный – ...

злой – ...

Исправьте ошибки, допущенные в результате смешения паронимов:

1. Учитель принуждён был еще раз объяснить новый материал.
2. Ученый стоял у источников ракетостроения.
3. Работая в системе профсоюзов, он занимал выборочные должности.
4. Искусство влияет на рост культурности человека.
5. Главное для писателя – душевный мир человека.
6. Взгляд у него не то умоляющий, не то серьезный, не то возмутительный.
7. Его исполнительный талант был высоко оценен критикой.

Тема 3. Морфологические нормы

а. Укажите род данных ниже слов, подберите к ним определения.

Образец выполнения: Мышь (ж.р.) – серая мышь;

Рояль, бра, бандероль, картофель, кофе, рельс, кафе, туфля, какаду, шимпанзе, пальто, шоссе, евро, табель, депо, купе, какао, пианино, меню, цунами, фойе, бюро, пари, жюри.

b. Подберите к существительным мужского рода существительные женского рода, дайте их функционально-стилистическую характеристику. Отметьте случаи, когда соответствия нет.

Агроном, адвокат, аспирант, врач, генерал, директор, доктор, доцент, защитник, инженер, кандидат, корректор, корреспондент, кондуктор, лаборант, научный сотрудник, обмотчик, педагог, профессор, прокурор, редактор, руководитель, следователь, судья, член-корреспондент, тракторист, учитель, юбиляр.

c. От данных существительных образуйте форму именительного падежа множественного числа. Укажите существительные, имеющие варианты. Расставьте в словах ударение.

Брелок, бухгалтер, вексель, директор, договор, доктор, инспектор, корпус, купол, отпуск, паспорт, порт, профессор, сектор, слесарь, сторож, торт, шофер.

d. От данных ниже существительных образуйте форму родительного падежа множественного числа. Укажите существительные, имеющие варианты.

Амперы, апельсины, баклажаны, вафли, договоры, заморозки, килограммы, кочерги, лезгины, мандарины, макароны, носки, полотенца, рельсы, сапоги, свечи, томаты, туркмены, туфли, чулки, цапли, шоферы, яблоки, ясли.

e. Поставьте существительные в творительном падеже множественного числа, укажите возможные варианты и дайте их стилистическую характеристику.

Двери, дети, дочери, звери, лошади, люди, плети, сети, гвозди, желуди, колени, кости, матери, плечи, соседи.

Тема 4. Синтаксические нормы

Проанализируйте выбор управляемых форм с предлогом и без предлога, укажите ошибки и исправьте их.

1. Татьяна Ивановна не выполняет свои обещания. 2. Префект не может изменить этого решения. 3. Железобетон как основной материал строительства никогда не потеряет свое значение. 4. Серьезные преступления вскрыты по производству алкогольных напитков. 5. Ваше предложение ни на чем не обосновано. 6. Преступник не раскаялся за содеянное.

Раскройте скобки, поставьте существительное в нужном падеже:

СОГЛАСНО (распоряжение, приказ, решение, постановление, желание, указание).

СОГЛАСНО С (распоряжение, приказ, решение, постановление, желание, указание).

БЛАГОДАРЯ (распоряжение, приказ, решение, постановление, желание, указание).

ВОПРЕКИ (распоряжение, приказ, решение, постановление, желание, указание).

Исправьте грамматико-стилистические ошибки в употреблении деепричастных оборотов.

- Объяснение этих явлений может быть найдено, взяв в качестве иллюстрации последние события.
- Таким образом, рассмотрев функциональные характеристики структур муниципалитета, предлагается следующее.
3. Торговый зал был очищен от людей, опасаясь, что рухнет потолок.
- Поднимая цены на машины, топливо, это прямо скажется на себестоимости сельскохозяйственной продукции.
- Выяснив, что объем производства уменьшился, возникает вопрос о причине этого.

Укажите ошибки в построении сложных предложений, отредактируйте их.

- На совещании обсуждались вопросы улучшения качества продукции и нет ли возможности снизить ее себестоимость.
- Главное, чему необходимо уделить внимание, это художественной стороне произведения.
- Последнее, на чем следует остановиться, это на композиции романа.
- Можно согласиться лишь с теми положениями доклада, где не содержится никаких внутренних противоречий.

Тема 5. Специфика и формы делового общения

- Императивное, манипулятивное и диалогическое общение.
- Индивидуальное, групповое и публичное общение.
- Прямое и косвенное общение.
- Виды делового общения в зависимости от его целей.
- Основные зоны дистанции между собеседниками во время общения.

Задача 1.

Заполните пробелы в сравнениях и метафорах:

- Вода для корабля то же, что _____ для бизнеса.
- Цветок вызывает радость так же, как _____ гнев.
- Кран для _____ то же, что _____ для свободы.
- Мой дом – это _____.
- Беспокойство – это _____.
- Правда – это _____.
- Власть – это _____.
- Успех – это _____.
- Счастье – это _____.
- Идеалы – это _____.
- Размышление – это _____.
- Жизнь – это _____.

Задача 2.

Придумайте фразы со словами: *терпение, терпеливость, терпимость, толерантность*.

Задача 3.

Выразите мысль без канцеляризмов: Следует приложить все усилия для устранения негативных последствий этого явления.

Тема 6. Стратегии и тактики делового общения

- Особенности официально-делового стиля речи (лингвистические и экстравербальные особенности, канцелярит).
- Письменные формы делового общения (требования к оформлению реквизитов документов; типы документов; язык деловых бумаг).
- Устные формы деловой коммуникации (жанры деловой коммуникации: переговоры, служебный телефонный разговор, межличностная деловая коммуникация).
- Коммуникации в организациях и основы корпоративной культуры (формы и механизмы передачи корпоративной культуры; особенности работы в коллективе; профилактика конфликтных ситуаций; проблема лидерства).

Задача 1.

Проанализируйте ситуации, разработайте механизм критики для каждой ситуации, проведите дискуссию по обсуждению предлагаемых вариантов критики, выберите наиболее конструктивные приемы.

Задача 2.

Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему

критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

Задача 3.

Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

Задача 4.

Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она откладывается молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

Тема 7. Характеристика форм организации делового общения

1. Деловой разговор, заседание.
2. Консультация, телефонное общение, переписка, переговоры.
3. Публичные выступления, презентация, пресс-конференция.
4. Подготовка и проведение деловых бесед и встреч, их цели.

Тема 8. Этика делового общения

1. Принципы этики делового общения.
2. Знакомство, представление и приветствия. Рукопожатие.
3. Имидж. Формирование имиджа.
4. Внешний вид делового человека.
5. Стиль мышления и манера поведения.
6. Деловой этикет и толерантность.

Задача 1.

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

Задача 2.

У вас есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?

Задача 3.

Вы приняли на работу молодого способного специалиста, только окончившего престижный институт. Он отлично справляется с работой. Уже закончил несколько проектов, и клиенты им очень довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление по поводу его грубости. Какие замечания и каким образом необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе?

Задача 4.

Во время делового взаимодействия с вами ваш сотрудник «вышел из себя», не принимая ваших замечаний по поводу очередного рекламного проекта. Вы не можете позволить подчиненному так себя вести. Ведь это подрывает ваш авторитет. Что вы предпримете?

Тема 9. Речевое воздействие

1. Общение как взаимодействие.
2. Взаимное расположение собеседников. Позы и движения партнеров. Визуальный контакт.
3. Характеристика личностных качеств, влияющих на общение.
4. Проявление темперамента. Влияние характера на общение.
5. Способности, репутация, внешняя привлекательность, имидж собеседников.

Задача 1.

Исправьте ошибки в данных предложениях.

- 1) Сейчас диктор подтвердил о том, что шайбу забросил Фирсов.
- 2) Что можно комментировать о том ударе?
- 3) Сегодня погода благоприятствует для хорошего темпа лыжных гонок.
- 4) На конференции состоялся обмен мнений.
- 5) Такие встречи помогают наладить обмен передового опыта.
- 6) Нам остается позавидовать о том, что у вас есть такой музей.
- 7) Эта песня доставила для меня большое удовольствие.
- 8) Большая группа ученых была удостоена правительственные наградами.
- 9) Солдаты, полные жгучей ненавистью к врагу, сражались мужественно и бесстрашно.
- 10) Большая сила воли характерна этому герою.
- 11) Вся деятельность врачей направлена для уничтожения страданий человеческих.
- 12) Герои этого рассказа предпочитают смерть, чем покорность и рабство.
- 13) Награда еще раз напоминает о знании литературного творчества писателя.
- 14) Разведчик не раз побывал в тылу врага.
- 15) Знание русской грамматики помогает избежать многие ошибки.
- 16) Дипломная работа студента показывает о его умении анализировать и обобщать материал.
- 17) Выводы комиссии противоречат с мнением коллектива лаборатории.
- 18) Болезнь и связанные с ней пропуски занятий повлияли на знания школьника.

Задача 2.

Поставьте ударение в словах.

Алфавит, агент, баловать, диалог, договор, документ, звонит, изображение, индустрия, искра, каталог, квартал, километр, коклюш, комбайнер, лыжня, металлургия, мизерный, намерение, обеспечение, облегчить, начать, предложить, усугубить, партер, револьвер, свекла, силос, соболезновать, феномен, фундамент, шофер.

Задача 3.

Образуйте множественное число от существительных, придерживаясь правильного литературного стиля.

Директор, доктор, инспектор, профессор, инженер, шофер, фельдшер, редактор, отпуск, якорь, трактор, договор, выбор, цех, фронт, лектор, катер, торт, порт, слесарь, суп, бухгалтер, библиотекарь, аптекарь, раз, почерк, дно, (кастюли).

Задача 4.

Исправьте ошибки в предложениях, отредактируйте стиль.

- 1) Сегодня холодно, поэтому я одела шубу.
- 2) В магазине завезли импортные моющие обои.
- 3) К праздничному столу купили пять кило банан.
- 4) Врачиха выписала мне лекарство.
- 5) В Индии живут индейки, а в Корее - корейки.
- 6) Я познакомился с ужасно красивой девушкой.
- 7) Библиотеку перенесли в более худшее помещение.
- 8) В институт я не пошла, так как была заболевшей.
- 9) Речь этого депутата произвела негативный эффект на аудиторию.
- 10) Становите сюда свой чемодан.
- 11) В личной жизни я потерпел полное фиаско.
- 12) На концерте мы видели всех знаменитых артистов, ихние наряды были потрясные.
- 13) Отсюдова было хорошо видно море.
- 14) Я предъявил оплоченный чек.
- 15) Мальчик добился пересиления чувства страха.
- 16) Красноречие юноши произвело на девушку надлежащий эффект.
- 17) Работу нужно закончить к пятому апрелю.
- 18) Ребенок держался за коляску обоями руками.

Тема 10. Неречевые элементы общения

1. Невербальная коммуникация, как система знаков несловесного выражения, сопровождающая речевое высказывание.
2. Мимика, жесты, темп речи, эмоции.

3. Особенности невербального общения.
4. Возрастные особенности поведения людей.
5. Статус, выполняемые роли и групповая принадлежность.
6. Барьеры общения.

Тема 11. Публичные выступления

1. Публичное выступление, его цели, особенности и виды.
2. Этапы подготовки и проведения публичных выступлений.
3. Подбор материала выступления.
4. Определение формы выступления.
5. Экспромт. Составление плана. Запоминание текста. Репетиция. Выступление.
6. Свидетельства потери внимания аудитории и средства удержания внимания.
7. Стили выступления: официальный, научный, публицистический, разговорный.
8. Роль невербальной коммуникации в успехе выступления.

Задача 1.

Раскройте скобки.

- 1) Мать велела мне купить несколько (простыни).
- 2) Я не нашла в магазинах ни (апельсины), ни (мандарины), ни (баклажаны), зато купила 2 (килограммы) (помидоры) и (килограммы) (яблоки).
- 3) В углу стояло несколько (кочерга).
- 4) Рим пал от нашествия (варвары).
- 5) Сегодня мне нужно забрать братишку из (ясли).
- 6) Отец привез из Самарканда несколько (дыня).
- 7) В далекий поход по северным землям мы взяли две пары резиновых (сапоги).
- 8) Отряд (солдаты) и группа (партизаны) встретились в назначеннем месте.
- 9) Я оставался в лесу долго от синих (сумерки) до полных (потемки).
- 10) Я встала, сняв ребенка с (колени).
- 11) В саду много (яблони), (вишни), (смородина).
- 12) Сколько же (платья) тебе нужно?
- 13) Я купила весь садовый инвентарь, кроме (грабли).
- 14) Над болотом кружила пара (цапли).
- 15) Сколько (доли) от наследства ты получил?
- 16) В нашем городе много (грузины), (туркмены), (узбеки), (цыгане), (осетины), (башкиры).

Задача 2.

Близкие по звучанию, но разные по значению слова называются паронимами. Для того, чтобы проверить, можете ли вы правильно использовать слова, выберите одно из двух, данных в скобках.

- 1) Чтобы чаще бывать в театре, я купил (абонент - абонемент).
- 2) У девушки были влажные, (чувствительные - чувственные) губы.
- 3) В этот день я услышала много (обидных - обидчивых) слов.
- 4) Любой (поступок - проступок) заслуживает осуждения.
- 5) Все вокруг привлекательно, и (близкие - ближние), и (далекие - дальние) холмы
- 6) Студент быстро (усвоил - освоил) материал.
- 7) Молодой рабочий (усвоил - освоил) профессию токаря.
- 8) Мальчик отвечал на вопросы с каким-то (виноватым - виновным) видом.
- 9) Мать приготовила (сытый - сыртный) завтрак.
- 10) В новых кварталах города находятся самые (высокие - высотные) дома.
- 11) (Болотистый - болотный), и является отличным удобрением.
- 12) Один берег реки был луговой, а другой - (глинистый - глиняный).
- 13) (Соседний - соседский) кот важно прошел на кухню.
- 14) После десятимесячного возраста ребенка перевели на (искусное - искусственное) вскармливание
- 15) Мы живем в одном доме, но на (разных - различных) этажах.
- 16) В жаркий день приятно походить по (теневым - тенистым) аллеям.
- 17) В квартире нужно было (провести - произвести) ремонт.
- 18) На поляне мы увидели высокий (земельный - земляной) холм.
- 19) Эти фотографии сохранились в семье потому, что моя бабушка была очень (бережная - бережливая)
- 20) Давайте найдем в себе (скрытые - скрытные) резервы и доберемся до вершины
- 21) Мой брат - человек очень (практический — практичный), он не выбрасывает старые вещи
- 22) С (особым - особым) удовлетворением учитель отметил успехи слабого ученика.
- 23) Ему была (предоставлена - представлена) возможность поехать на юг.

- 24) Знатоки во всем, он все же был (невежей - невеждой) в живописи.
25) Помещики жестоко обращались со своими (придворными - дворовыми).

Задача 3.

Раскройте скобки, выбрав нужную букву, объясните свой выбор.

Иструхляв(е, и)ли солому - пни иструхляв(е, и)ли
враги кровав (е, и) ли руки - нарывы кровав (е, и) ли
реки обезвод (е, и) ли в засуху - обезвод (е, и) ли сырой участок
обезденеж (е, и) л после отпуска - обезденж (е, и) л родителей
обезлес (е, и) ли область - участки обезлес (е, и) ли от вырубок
обезнож (е, и) л от страха - паралич обезнож (е, и) л его
обессил (е, и) л в схватке - обессил (е, и) л противника
пашня обесплод (е, и) ла - нерадивость обесплод (е, и) ла пашню
штормовка обледен (е, и) ла на морозе - выюга обледен (е, и) ла руки
оподл (е, и) ть душой - оподл (е, и) ть мысли
ведро проржаве (е, и) ло - коррозия проржав (е, и) ла железо
яблоки червив (е, и) ли день ото дня - бесхозяйственно гноили и червив(е, и)ли овощи при
хранении
кожа шершав (е, и) ла от мороза - "Черная работа шершав (е, и) т руки" (В.Даль).

Тема 12. Особенности телефонного и интернет делового общения

1. Телефонный разговор – служебная форма общения.
2. Требования к телефонному разговору.
3. Технические средства общения – диктофон, видеоаппаратура, радио, телевидение.
4. Технические средства общения – диктофон, видеоаппаратура, радио, телевидение. Роль интернета в современном деловом общении.

**ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
самоподготовки по темам практических (семинарских) занятий**

- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы. Владеет методиками при решении практических задач.

- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся неаккуратно оформил отчетный материал в виде реферата на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы. Затрудняется решать практические задачи.

3.1.4. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины

Задания для итогового контрольного теста

Образец

1. К официально-деловому стилю относятся жанры речи...
 - интервью
 - приказ
 - справка
 - эссе
2. К официально-деловому стилю относятся слова (словосочетания)...
 - гарантийные обязательства
 - грошовый
 - предоплата
 - работёнка
3. Дискурс создаётся последовательностью_____
 - речевых актов
 - метафор
 - словосочетаний
 - слов
4. К жанрам научного стиля относится...
 - договор
 - элегия

- устав
 - патентное описание
5. К официально-деловому стилю относятся слова (словосочетания)...
- достаточно известно
 - принять меры в отношении
 - получка
 - должностная инструкция

Шкала и критерии оценивания итогового контрольного теста

- **Зачтено** выставляется обучающемуся, если получено 60% и более правильных ответов.
- **Не зачтено** выставляется обучающемуся, если получено менее 60% правильных ответов.

Вопросы к зачету

1. Язык как знаковая система. Основные функции языка.
2. Орфоэпические нормы литературного языка.
3. Формы существования национального языка. Понятие литературного языка.
4. Орфоэпические нормы литературного языка.
5. Понятие нормы литературного языка. Источники языковой нормы.
6. Орфоэпические нормы литературного языка.
7. Функциональные стили русского языка, их характеристика.
8. Лексические нормы литературного языка.
9. Понятие культуры речи. Три компонента культуры речи.
- 10.Лексические нормы литературного языка.
- 11.Коммуникативные качества речи.
- 12.Лексические нормы литературного языка.
- 13.Нормы речевого социокультурного поведения.
- 14.Речевой этикет.
- 15.Грамматические нормы литературного языка.
- 16.Речевое событие и речевая ситуация.
- 17.Эффективность речевой коммуникации.
- 18.Принципы создания благоприятного климата общения.
- 19.Грамматические нормы литературного языка.
- 20.Стилевые особенности научной речи.
- 21.Языковые средства научного стиля.
- 22.Справочно-библиографический аппарат научного произведения.
- 23.Стилевые особенности официально-деловой письменной речи. Оформление заявления, объяснительной записки, доверенности, резюме.
- 24.Стилевые особенности публицистической речи.
- 25.Речевая культура научного, делового и производственного общения.

Плановая процедура проведения зачёта

Зачет выставляется обучающемуся согласно Положения о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ, выполнившему в полном объеме все требования к учебной работе, прошедший все виды контроля с положительной оценкой. В случае неполного выполнения указанных условий по уважительной причине, обучающемуся могут быть предложены индивидуальные задания по пропущенному учебному материалу.

Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	зачёт
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоёмкости), отведённого на изучение дисциплины 2) процедура проводится в рамках ВАРО, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прошёл заключительное тестирование.
Процедура получения зачёта - Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине (см. – Приложение 9)

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА сформированности компетенции

4.1.УК – 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Задания на уровне «Знать и понимать»*	Задания на уровне «Уметь делать (действовать)»	Задания на уровне «Владеть навыками (иметь навыки)»
<p>1. В проведении деловых переговоров эффективна стратегия...</p> <p>a) конфронтационная b) жёсткого доминирования c) разнообразия d) принципиальная</p> <p>2. В процессе собеседования не принято задавать вопрос такого плана...</p> <p>a) Каковы Ваши интересы вне работы? b) Как Вы относитесь к последнему постановлению правительства? c) У Вас есть диплом о высшем образовании? d) Каковы Ваши главные сильные стороны?</p> <p>3. Чтобы продать дачу, необходимо написать... a) резюме</p>	<p>1. Нормы сочетаемости слов нарушены в выражениях...</p> <p>a) пьеса прошла с большим интересом b) одеть на сына шубу c) тлеяда учёных d) оправдать доверие</p> <p>2. Ошибка в управлении допущена в предложении...</p> <p>a) Ваше предложение ни на чём не обосновано. b) Уволены те, кто мешал движению вперёд. c) Мы надеемся, что мирные переговоры завершатся успешно. d) Подобно грохотанью дальнего грома за лесом раздавался глухой шум водопада.</p>	<p>1. Ошибка в управлении допущена в предложении... a) Оратор отметил о том, что требуется много средств для выполнения намеченного плана. b) Высоко-высоко в небе парит ястреб-канюк. c) Я смотрю, как по коленчатым стеблям высоких травинок неторопливо движутся насекомые. d) Страшно было проспаться ночью от грохота волн и воя ветра, который, казалось, пробовал: прочно ли держится крыша?</p> <p>2. Укажите грамматическое значение рода выделенного существительного в предложении: <i>Архитектор Гиль представила на конкурс новый</i></p>

b) заявление c) докладную записку d) объявление		проект гостиницы. а) средний б) мужской в) общий г) женский
4. К группе «Деловая переписка» относится... a) резюме b) извещение c) заявление d) протокол		
5. К группе деловых бумаг служебного характера относятся... a) объяснительная записка b) резюме c) справка d) характеристика		
6. Жанрами делового общения не являются... a) презентации b) научные лекции c) совещания d) переговоры		

В электронном портфолио обучающегося размещается** _____.

**ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
в составе ОПОП 38.03.01 Экономика**

1. Рассмотрена и одобрена:

- а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры гуманитарных, социально-экономических и фундаментальных дисциплин
протокол № 7 от 17.03.2022 г.

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент Соколова Е.В. Соколова

- б) На заседании методического совета Тарского филиала;

протокол № 9А от 29.04.2022 г.

Председатель методического совета, канд. экон. наук, доцент. Юдин Е.В. Юдина

2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю ОПОП:

Администрация Тарского муниципального района
Омской области, гл. бухгалтер Комитета по сельскому
хозяйству и продовольствию



О.П. Петрунишина

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

**к фонду оценочных средств учебной дисциплины Б1.О.10 Русский язык и деловое общение
в составе ОПОП 38.03.01 Экономика**

Ведомость изменений

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/ согласовании изменений	
		инициатор изменения	руководитель ОПОП или председатель МКН