

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 12.09.2024 06:54:54

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbf009ac98e59108051227e81add207cbee41491209807a

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(ых) 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		Комис- сионная оценка
				препода- вателя	представителя производства	
				3	4	
1	2	3	4	5	6	7
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
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 зачёта

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

2.1. Описание показателей, критериев и этапов оценивания и этапов формирования компетенции 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			

	ИД-Зук-4		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	
		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 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. одно владеет информацией об особенностях официально-делового стиля, его жанровом разнообразии, видах и структуре деловых писем.	
		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 произведения, 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, тратить 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 (кол-во 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, ассистировал, 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
}

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 общеизвестных 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 и 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 и подходов, отсутствуют выводы	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 невербального 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
безудержный	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
давишний	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
договорной	наголо (<i>остричь</i>)	похороны,	упрочение
донельзя	наголо(<i>держат шашки</i>)	на похоронах	упростить
досуг	наискось	предвосхитить	уставный
добыча	намерение	предвосхищать	усугубить
единовременный	наотмашь	премировать	феерия
жалюзи	начался	премированный	феномен
жизнеобеспечение	началась	премирование	хаос
завидно	началось	приговор	хвоя
завсегда	начались	пригубить	ходатайствовать
заговор	начат	приданое	ходатайство
занятой (<i>человек</i>)	начата	принудить	хозяева
занятый(<i>чем-нибудь</i>)	начато	приобретение	холёный
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, проклинаемый (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 – языковой

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.

б. 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.

с. 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.

д. 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.

е. 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).

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

Исправьте грамматико-стилистические ошибки в употреблении деепричастных оборотов.

1. Объяснение этих явлений может быть найдено, взяв в качестве иллюстрации последние события. 2. Таким образом, рассмотрев функциональные характеристики структур муниципалитета, предлагается следующее. 3. Торговый зал был очищен от людей, опасаясь, что рухнет потолок. 4. Поднимая цены на машины, топливо, это прямо скажется на себестоимости сельскохозяйственной продукции. 5. Выяснив, что объем производства уменьшился, возникает вопрос о причине этого.

Укажите ошибки в построении сложных предложений, отредактируйте их.

1. На совещании обсуждались вопросы улучшения качества продукции и нет ли возможности снизить ее себестоимость. 2. Главное, чему необходимо уделить внимание, это художественной стороне произведения. 3. Последнее, на чем следует остановиться, это на композиции романа. 4. Можно согласиться лишь с теми положениями доклада, где не содержится никаких внутренних противоречий.

Тема 5. Специфика и формы делового общения

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

Задача 1.

Заполните пробелы в сравнениях и метафорах:

1. Вода для корабля то же, что _____ для бизнеса.
2. Цветок вызывает радость так же, как _____ гнев.
3. Кран для _____ то же, что _____ для свободы.
4. Мой дом – это _____.
5. Беспокойство – это _____.
6. Правда – это _____.
7. Власть – это _____.
8. Успех – это _____.
9. Счастье – это _____.
10. Идеалы – это _____.
11. Размышление – это _____.
12. 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

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).

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 отделяется 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. Стил мышления и манера поведения.
6. Деловой этикет и толерантность.

Задача 1.

Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать 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 правительственными 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, соболезнавать, 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, (кастрюли).

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) Становьте сюда свой чемодан.
- 11) В личной жизни я потерпел полное фиаско.
- 12) На концерте мы видели всех знаменитых артистов, ихние наряды были потрясные.
- 13) Отсюдава 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 обоими 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 назначенном 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 - сытный) завтрак.
- 10) В новых кварталах города находятся самые (высокие - высотные) дома.
- 11) (Болотистый - болотный), ил 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 (теновым - 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 - особенным) 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 - вьюга 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. Стилиевые особенности научной речи.
21. Языковые средства научного стиля.
22. Справочно-библиографический аппарат научного произведения.
23. Стилиевые особенности официально-деловой письменной речи. Оформление заявления, объяснительной записки, доверенности, резюме.
24. Стилиевые 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, выполнившего 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:	
1) действующее «Положение 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»	
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 (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАО, 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 -	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине (см. – Приложение 9)
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	

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

b) заявление c) докладную записку d) объявление 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		<i>проект гостиницы.</i> a) средний b) мужской c) общий d) женский
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 _____ <i>Е.В. Соколова</i> Е.В. Соколова	
б) На заседании методического совета Тарского филиала; протокол № 9А от 29.04.2022 г. Председатель методического совета, канд. экон. наук, доцент. _____ <i>Е.В.Юдина</i> 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