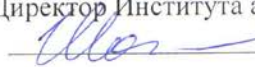


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шатин Иван Андреевич  
Должность: Директор Института агроинженерии  
Дата подписания: 31.05.2023 22:11:41  
Уникальный программный ключ:  
da057a02db1732c5528e8ed3a8e21c9119d58781

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ИНСТИТУТ АГРОИНЖЕНЕРИИ ФГБОУ ВО ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГАУ**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Института агроинженерии  
 И.А. Шатин  
«25» апреля 2023 г.

Кафедра «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный»

Рабочая программа дисциплины

**Б1.О.05 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

Направление подготовки **35.03.06 Агроинженерия**

Направленность **Технические системы в агробизнесе**

Уровень высшего образования – бакалавриат

Квалификация – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Челябинск  
2023

Рабочая программа дисциплины «Культура речи и деловое общение» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 23.08.2017 г. № 813. Рабочая программа предназначена для подготовки бакалавра по направлению **35.03.06 Агроинженерия**, направленность – **Технические системы в агробизнесе**.

Настоящая рабочая программа дисциплины составлена в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) и учитывает особенности обучения при инклюзивном образовании лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов.

Составитель – старший преподаватель кафедры «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный»

М.В. Вербина

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный»

«11» апреля 2023 г. (протокол № 8).

Зав. кафедрой «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный», кандидат педагогических наук, доцент

С.А. Нестерова

Рабочая программа дисциплины одобрена методической комиссией Института агроинженерии

«21» апреля 2023 г. (протокол №5).

Председатель методической комиссии Института агроинженерии ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ, кандидат технических наук, доцент

Е.А. Лещенко

Директор Научной библиотеки



И.В. Шатрова

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП	4
1.1.	Цель и задачи дисциплины	4
1.2.	Компетенции и индикаторы их достижений	4
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП	6
3.	Объем дисциплины и виды учебной работы	6
3.1.	Распределение объема дисциплины по видам учебной работы	6
3.2.	Распределение учебного времени по разделам и темам	6
4.	Структура и содержание дисциплины, включающее практическую подготовку	8
4.1.	Содержание дисциплины	8
4.2.	Содержание лекций	8
4.3.	Содержание лабораторных занятий	10
4.4.	Содержание практических занятий	10
4.5.	Виды и содержание самостоятельной работы обучающихся	11
5.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	12
6.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	12
7.	Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины	12
8.	Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины	14
9.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	14
10.	Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	14
11.	Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	15
	Приложение. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся	16
	Лист регистрации изменений	52

# 1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

## 1.1. Цель и задачи дисциплины

Бакалавр по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия, должен быть подготовлен к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: производственно-технологического, научно-исследовательский.

**Цель дисциплины** – формирование у обучающихся системы знаний о языке и речи и навыков общения, использования вербальных и невербальных средств для осуществления эффективной коммуникативной деятельности.

### **Задачи дисциплины:**

- повышение уровня практического владения русским языком в разных сферах его функционирования, в письменной и устной формах речи;
- формирование коммуникативных умений и навыков различных видов общения;
- развитие языковой личности;
- воспитание уважения к русскому языку, ответственности за речевое поведение и состояние речевой культуры.

## 1.2. Компетенции и индикаторы их достижений

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые ЗУН	
ИД-1УК-4 Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	знания	обучающийся должен знать: базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики; систему и нормы современного русского языка; вербальные и невербальные средства делового общения (Б1.О.05-3.1)
	умения	обучающийся должен уметь: оперировать базовыми понятиями общения речи, культуры речи, риторики; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения (Б1.О.05-У.1)
	навыки	обучающийся должен владеть: приемами и навыками вербального и невербального делового общения, технологиями подготовки текстов официально-делового характера (Б1.О.05-Н.1)
ИД-2УК-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач	знания	обучающийся должен знать: понятие и сущность информационно-коммуникационных технологий; систему поиска необходимой информации для решения коммуникативных задач, способы применения информационно-коммуникационных технологий при решении стандартных коммуникативных задач (Б1.О.05-3.2)
	умения	обучающийся должен уметь: применять информационно-коммуникационные технологии для

на государственном и иностранном(-ых) языках		решения коммуникативных задач; осуществлять поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбирать способы решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий (Б1.О.05-У.2)
	навыки	обучающийся должен владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий; поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбора способов решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий (Б1.О.05-Н.2)
ИД-3УК-4 Ведет деловую переписку учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках	знания	обучающийся должен знать: виды официальных и неофициальных деловых писем, стилистические особенности и требования к оформлению деловых писем; социокультурные различия в формате деловой корреспонденции (Б1.О.05-З.3)
	умения	обучающийся должен уметь: вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; осуществлять деловую переписку, учитывая социокультурные различия в формате деловой корреспонденции (Б1.О.05-У.3)
	навыки	обучающийся должен владеть: навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению официальных и неофициальных деловых писем; осуществления деловой переписки с учетом социокультурных различий в формате деловой корреспонденции (Б1.О.05-Н.3)
ИД-4УК-4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к	знания	обучающийся должен знать: понятие и содержание диалогического общения, академической коммуникации; понятие и содержание процесса слушания в коммуникативном взаимодействии; способы адаптации речи и языка жестов к ситуациям взаимодействия, проявления уважения к высказыванию других по содержанию и форме изложения, сущность аргументированной и конструктивной критики (Б1.О.05-З.4)
	умения	обучающийся должен уметь: организовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; внимательно слушать и понимать суть идей других; уважать высказывания других; критиковать аргументированно и конструктивно; адаптировать речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия (Б1.О.05-У.4)
	навыки	обучающийся должен владеть: навыками организации диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения; слушания и понимания идей других; проявления уважения к высказываниям других; осуществление критики, не

ситуациям взаимодействий		задевая чувств других; адаптации речи и языка жестов к ситуациям взаимодействия (Б1.О.05-Н.4)
--------------------------	--	---

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к обязательной части программы бакалавриата.

## 3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Объём дисциплины составляет 2 зачетных единиц (ЗЕТ), 72 академических часа. Дисциплина изучается:

- очная форма обучения в 1 семестре;
- заочная форма обучения на 1 курсе.

### 3.1. Распределение объема дисциплины по видам учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
<b>Контактная работа (всего), в том числе практическая подготовка*</b>	<b>32</b>	<b>8</b>
<b>Лекции (Л)</b>	<b>16</b>	<b>6</b>
<b>Практические занятия (ПЗ)</b>	<b>16</b>	<b>2</b>
<b>Лабораторные занятия (ЛЗ)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СР)</b>	<b>40</b>	<b>96</b>
<b>Контроль</b>	<b>-</b>	<b>4</b>
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>108</b>

### 3.2. Распределение учебного времени по разделам и темам

#### Очная форма обучения

№ темы	Наименование разделов и тем	Всего, час	в том числе				
			контактная работа			СР	Контроль
			Лекции	ЛЗ	ПЗ		
<b>Раздел 1. Культура речи и её коммуникативные качества. Функциональные стили речи.</b>							
1.1.	Понятие культуры речи, её основное содержание. Роль культуры речи в профессиональном становлении личности.	16	2	-	2	8	X
1.2.	Система коммуникативных качеств речи. Нормативность	16	4	-	4	8	X

	речи на различных языковых уровнях.						
1.3.	Функциональные стили речи. Культура научной и профессиональной речи	16	4	-	4	8	X
<b>Раздел 2. Речевой этикет. Деловая риторика.</b>							
2.1.	Официально-деловая письменная речь. Деловое общение, его особенности и классификация. Культура деловой речи.	16	2	-	2	8	X
2.2.	Основы мастерства Выступления. Культура деловой риторики	8	4	-	4	8	X
	<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>40</b>	<b>X</b>

#### Заочная форма обучения

№ темы	Наименование разделов и тем	Всего, час	в том числе				
			контактная работа			СР	Контроль
			Лекции	ЛЗ	ПЗ		
<b>Раздел 1. Культура речи и её коммуникативные качества. Функциональные стили речи.</b>							
1.1.	Понятие культуры речи, её основное содержание. Роль культуры речи в профессиональном становлении личности.	20	2	-	-	18	X
1.2.	Система коммуникативных качеств речи. Нормативность речи на различных языковых уровнях.	20	4	-	-	18	X
1.3.	Функциональные стили речи. Культура научной и профессиональной речи	18	-	-	-	18	X
<b>Раздел 2. Речевой этикет. Деловая риторика.</b>							
2.1.	Официально-деловая письменная речь. Деловое общение, его особенности и классификация. Культура деловой речи.	24	-	-	-	24	X
2.2.	Основы мастерства Выступления. Культура деловой риторики	22	-	-	2	18	X
	<b>Контроль</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>
	<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>96</b>	<b>4</b>

#### 4. Структура и содержание дисциплины, включающее практическую подготовку

Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов и иных

аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### 4.1. Содержание дисциплины

##### Раздел 1. Культура речи и её коммуникативные качества. Функциональные стили речи.

Понятие культуры речи, её основное содержание. Роль культуры речи в профессиональном становлении личности. Система коммуникативных качеств речи. Нормативность речи на различных языковых уровнях. Функциональные стили русского языка. Культура научной и профессиональной речи.

##### Раздел 2. Речевой этикет. Деловая риторика.

Вербальное и невербальное общение. Устная и письменная речь. Официальное и неофициальное общение. Деловое общение. Официально-деловая письменная речь. Типы документов. Требования к оформлению документов. Новые тенденции в практике делового письма. Культура деловой речи. Понятие об ораторском искусстве. Подготовка речи: выбор темы, цель речи. Словесное оформление публичного выступления. Мастерство публичного выступления. Культура деловой риторики.

#### 4.2. Содержание лекций Очная форма обучения

№ п/п	Краткое содержание лекций	Количество часов	Практическая подготовка
1.	Культура речи и деловое общение как научная и учебная дисциплина. Предмет, цели и задачи курса. Основные аспекты и понятия курса. Структура курса. Интегративность учебной дисциплины. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры, нуждающейся в охране и правильном использовании. Современные проблемы культуры речи. Культура речи и профессиональное становление личности	2	+
2.	Язык и речь. Коммуникация. Структура коммуникативного акта в культурно-речевом аспекте. Коммуникативные качества речи как отражение соотношения: речь - мышление - язык - языковая личность.	1	+
3.	Нормативность и чистота речи (речь - язык). Точность, логичность, уместность, ясность речи (речь - мышление). Богатство, выразительность, образность речи (речь - языковая личность).	1	+
4.	Норма. Языковая норма. Русский язык конца XX века. Новые явления в русском языке. Объективная обусловленность появления норм. Вариативность нормы. Динамика нормы.	2	+



	Система норм в соответствии с уровнем языка (фонетическим, словообразовательным морфологическим, синтаксическим и текстовым). Кодификация нормы (словари и справочники).		
5.	Структура национального языка. Понятие о литературном языке и внелитературных языковых средствах. Территориальная дифференциация языка (диалекты), социальная дифференциация языка (просторечия, профессионализм, жаргоны). Функциональная дифференциация языка. Научный, официально-деловой, публицистический, разговорный, художественный стили. Культура научной и профессиональной речи	2	+
6.	Официально-деловая письменная речь, ее основные свойства. Виды, структура и содержание служебных документов: распорядительных, справочно-информационных, справочно-аналитических, юридических и правовых. Структура и содержание официальных писем. Языковые формулы официальных документов. Реклама в деловой речи. Резюме и правила его оформления.	2	+
7.	Общение. Вербальные и невербальные средства общения. Речевая деятельность. Виды речевой деятельности. Устная и письменная речь. Монолог и диалог (полилог). Речевая ситуация. Официальные и неофициальные ситуации общения. Подготовленная и спонтанная речь.	2	+
8.	Структура речевого акта. Речевые роли. Речевой этикет. Деловое общение, его виды. Этикет деловой беседы. Деловая переписка, деловые телефонные переговоры, их особенности и структура. Культура деловой речи	2	+
9.	Ораторское искусство. Риторика. Особенности устной речи. Публичное выступление. Принципы построения речевого произведения. Методика реализации выступления. Анализ речевого выступления. Основные виды риторики. Риторические умения и навыки. Мастерство публичного выступления, его компоненты. Композиция речи. Культура деловой риторики.	2	+
	<b>Итого:</b>	<b>16</b>	<b>10%</b>

### Заочная форма обучения

№ п/п	Краткое содержание лекций	Количество часов	Практическая подготовка
1.	Нормативность и чистота речи (речь - язык). Точность, логичность, уместность, ясность речи (речь - мышление). Богатство, выразительность, образность речи (речь - языковая личность).	2	+
2.	Структура национального языка. Понятие о литературном языке и внелитературных языковых средствах. Территориальная дифференциация языка (диалекты), социальная дифференциация языка (просторечия, профессионализм, жаргоны). Функциональная	1	+

	дифференциация языка. Научный, официально-деловой, публицистический, разговорный, художественный стили. Культура научной и профессиональной речи		
3.	Официально-деловая письменная речь, ее основные свойства. Виды, структура и содержание служебных документов: распорядительных, справочно-информационных, справочно-аналитических, юридических и правовых. Структура и содержание официальных писем. Языковые формулы официальных документов. Реклама в деловой речи. Резюме и правила его оформления.	2	+
4.	Ораторское искусство. Риторика. Особенности устной речи. Публичное выступление. Принципы построения речевого произведения. Методика реализации выступления. Анализ речевого выступления. Основные виды риторики. Риторические умения и навыки. Мастерство публичного выступления, его компоненты. Композиция речи. Культура деловой риторики.	1	+
	<b>Итого:</b>	<b>6</b>	<b>10%</b>

### 4.3. Содержание лабораторных занятий

#### Очная форма обучения

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом

#### Заочная форма обучения

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом

### 4.4. Содержание практических занятий

#### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование практических занятий	Количество часов	Практическая подготовка
1.	Состояние современного русского языка. Совершенствование орфографической и пунктуационной грамотности. Речь и профессиональное становление личности.	2	+
2.	Коммуникативные качества речи.	2	+
3.	Функциональные стили русского языка. Культура научной и профессиональной речи.	2	+
4.	Официально-деловая письменная речь.	2	+
5.	Документация информационно-рекламного и коммерческого назначения.	2	+
6.	Культура деловой речи. Деловое общение.	2	+
7.	Основы ораторского искусства. Культура деловой риторики.	4	+
	<b>Итого</b>	<b>16</b>	<b>10%</b>

## Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование практических занятий	Количество часов	Практическая подготовка
1.	Состояние современного русского языка. Совершенствование орфографической и пунктуационной грамотности. Речь и профессиональное становление личности.	1	+
2.	Коммуникативные качества речи.	1	+
	<b>Итого</b>	<b>2</b>	<b>10%</b>

### 4.5. Виды и содержание самостоятельной работы обучающихся

#### 4.5.1. Виды самостоятельной работы обучающихся

Виды самостоятельной работы обучающихся	Количество часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
Подготовка к практическим занятиям	10	10
Подготовка к лабораторным занятиям и к защите лабораторных работ	-	-
Самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов	20	36
Выполнение контрольной работы	-	30
Подготовка к промежуточной аттестации	10	20
<b>Итого</b>	<b>40</b>	<b>96</b>

#### 4.5.2. Содержание самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Наименование тем и вопросов	Количество часов	
		по очной форме обучения	по заочной форме обучения
1.	Культура речи как составная часть профессиональной культуры, ее содержание	8	20
2.	Нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи	8	20

3.	Стилевое многообразие русского языка	8	20
4.	Деловое общение и деловой этикет	8	20
5.	Композиция речи и её структурные компоненты. Основы полемического мастерства	8	16
	<b>Итого</b>	<b>40</b>	<b>96</b>

### **5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Учебно-методические разработки имеются в Научной библиотеке ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ:

1. Визуализация процесса обучения по дисциплине «Русский язык и культура речи» [Электронный ресурс]: учебно-наглядное пособие для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета (очная и заочная форма обучения) / Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии; сост. С. В. Тарханова - Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2018 - 39с. Режим доступа: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/umu/170.pdf>.

2. Методические рекомендации к организации самостоятельной работы по дисциплине «Русский язык и культура речи» [Электронный ресурс]: для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета. Форма обучения - очная и заочная / сост. С. В. Тарханова; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии - Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2018 - 28 с. Режим доступа: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/umu/169.pdf>.

3. Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе по русскому языку и культуре речи [Электронный ресурс]: для обучающихся по очной и заочной формам обучения / сост. С. В. Тарханова; Южно-Уральский ГАУ - Троицк: Южно-Уральский ГАУ, 2016 - 58 с. – Режим доступа: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/pedag/24.pdf>.

4. Культура речи и деловое общение в схемах и таблицах [Электронный ресурс]: учеб.-наглядное пособие для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета (очная и заочная формы обучения) / ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии. - Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2019 - 50 с. Режим доступа: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/pedag/87.pdf>

5. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : метод. указ. к практ. занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета. Очная и заочная формы обучения / Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии; . - Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2019 - 86 с. Режим доступа: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/pedag/88.pdf>

### **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Для установления соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО разработан фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине. Фонд оценочных средств представлен в Приложении.

### **7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины**

Основная и дополнительная учебная литература имеется в Научной библиотеке и электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

### **Основная**

1. Горová, И. Г. Русский язык и культура речи : учебное пособие / И. Г. Горová. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2015. – 146 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364822>.
2. Костромина, Е. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие : [16+] / Е. А. Костромина, Ю. В. Барковская. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 156 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272559>
3. Кузьмина, Н. А. Современный русский язык. Лексикология: теория, тренинг, контроль : учебное пособие / Н. А. Кузьмина. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 337 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69159>
4. Леонова, А. В. Русский язык и культура речи : учебное пособие / А. В. Леонова. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2012. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228851>

### **Дополнительная:**

1. Штрекер, Н. Ю. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Н. Ю. Штрекер. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 352 с. : схем., табл., ил. – (Cogito ergo sum). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683304>

## **8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины**

1. Единое окно доступа к учебно-методическим разработкам <https://юургау.рф>
2. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>
3. Университетская библиотека ONLINE <http://biblioclub.ru>

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Учебно-методические разработки имеются в Научной библиотеке и электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ:

1. Визуализация процесса обучения по дисциплине «Русский язык и культура речи» [Электронный ресурс]: учебно-наглядное пособие для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета (очная и заочная форма обучения) / Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии; сост. С. В. Тарханова - Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2018 - 39с. Режим доступа: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/umu/170.pdf>.

2. Методические рекомендации к организации самостоятельной работы по дисциплине «Русский язык и культура речи» [Электронный ресурс]: для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета. Форма обучения - очная и заочная / сост. С. В. Тарханова; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии - Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2018 - 28 с. Режим доступа: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/umu/169.pdf>.

3. Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе по русскому языку и культуре речи [Электронный ресурс]: для обучающихся по очной и заочной формам обучения / сост. С. В. Тарханова; Южно-Уральский ГАУ - Троицк: Южно-Уральский ГАУ, 2016 - 58 с. – Режим доступа: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/pedag/24.pdf>.

4. Культура речи и деловое общение в схемах и таблицах [Электронный ресурс]: учеб.-наглядное пособие для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета (очная и заочная формы обучения) / ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии. - Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2019 - 50 с. Режим доступа: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/pedag/87.pdf>

5. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : метод. указ. к практ. занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета. Очная и заочная формы обучения / Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии; . - Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2019 - 86 с. Режим доступа: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/pedag/88.pdf>

#### **10. Современные информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В Научной библиотеке с терминальных станций предоставляется доступ к базам данных:

- Техэксперт (информационно-справочная система ГОСТов);
- «Сельхозтехника» (автоматизированная справочная система).
- My TestX Pro11.

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа: Msc.Software, MS Office, Windows. Google Chrome, Mozilla Firefox, MOODLE.

#### **11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

**Учебные аудитории для проведения занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 345.

##### **Помещения для самостоятельной работы обучающихся**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; Помещение для самостоятельной работы № 423.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; Помещение для самостоятельной работы № 427.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; Помещение для самостоятельной работы ауд. № 149.

#### **Перечень оборудования и технических средств обучения**

ПК DUAL-G2010/ЖК18,5, ПК P-4/1GB/160Gb/монитор, Проектор Acer , Экран Matte .

ПК DUAL-G2010/ЖК18,5, ПК P-4/монитор , проектор BenQ, экран ECONOMY, системный блок, монитор.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации  
обучающихся

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Компетенции и их индикаторы, формируемые в процессе освоения дисциплины	18
2.	Показатели, критерии и шкала оценивания индикаторов достижения сформированности компетенций	20
3.	Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины	26
4.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций	26
4.1.	Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости в процессе практической подготовки	26
4.1.1.	Опрос на практическом занятии	26
4.1.2.	Упражнение	28
4.1.3.	Тестирование	30
4.1.4.	Учебная дискуссия	42
4.1.5.	Деловые игры	44
4.1.6.	Контрольная работа	46
4.2.	Процедуры и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации	48
4.2.1.	Зачет/дифференцированный зачет	48



## 1. Компетенции и их индикаторы, формируемые в процессе освоения дисциплины

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые ЗУН			Наименование оценочных средств	
	Знания	Умения	Навыки	Текущая аттестация	Промежуточная аттестация
ИД-1ук-4 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	обучающийся должен знать: базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики; систему и нормы современного русского языка; вербальные и невербальные средства делового общения (Б1.О.05-3.1)	обучающийся должен уметь: оперировать базовыми понятиями общения речи, культуры речи, риторики; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения (Б1.О.05-У.1)	обучающийся должен владеть: приемами и навыками вербального и невербального делового общения, технологиями подготовки текстов официально-делового характера (Б1.О.05-Н.1)	1. Ответ на практическом занятии; 2. Упражнение 3. Тестирование 4. Учебная дискуссия 5. Деловые игры	1. Зачет
ИД-2ук-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	обучающийся должен знать: понятие и сущность информационно-коммуникационных технологий; систему поиска необходимой информации для решения коммуникативных задач, способы применения информационно-	обучающийся должен уметь: применять информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач; осуществлять поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач;	обучающийся должен владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий; поиска необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбора способов решения	1. Ответ на практическом занятии; 2. Упражнение 3. Тестирование 4. Учебная дискуссия 5. Деловые игры	1. Зачет

	коммуникационных технологий при решении стандартных коммуникативных задач (Б1.О.05-3.2)	выбирать способы решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий (Б1.О.05-У.2)	стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий (Б1.О.05-Н.2)		
ИД-3ук-4 Ведет деловую переписку учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции и на государственном и иностранном (-ых) языках	обучающийся должен знать: виды официальных и неофициальных деловых писем, стилистические особенности и требования к оформлению деловых писем; социокультурные различия в формате деловой корреспонденции (Б1.О.05-3.3)	обучающийся должен уметь: вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; осуществлять деловую переписку, учитывая социокультурные различия в формате деловой корреспонденции (Б1.О.05-У.3)	обучающийся должен владеть: навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению официальных и неофициальных деловых писем; осуществления деловой переписки с учетом социокультурных различий в формате деловой корреспонденции (Б1.О.05-Н.3)	1. Ответ на практическом занятии;  2. Упражнение  3. Тестирование  4. Учебная дискуссия  5. Деловые игры	1. Зачет
ИД-4ук-4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они	обучающийся должен знать: понятие и содержание диалогического общения, академической коммуникации; понятие и содержание процесса слушания в коммуникативном взаимодействии; способы адаптации речи	обучающийся должен уметь: организовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; внимательно слушать и понимать суть идей других; уважать высказывания других; критиковать	обучающийся должен владеть: навыками организации диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения; слушания и понимания идей других; проявления уважения к высказываниям других;	1. Ответ на практическом занятии;  2. Упражнение  3. Тестирование  4. Учебная дискуссия  5. Деловые игры	1. Зачет

противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействий	и языка жестов к ситуациям взаимодействия, проявления уважения к высказыванию других по содержанию и форме изложения, сущность аргументированной и конструктивной критики (Б1.О.05-3.4)	аргументировано и конструктивно; адаптировать речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия (Б1.О.05-У.4)	осуществление критики, не задевая чувств других; адаптации речи и языка жестов к ситуациям взаимодействия (Б1.О.05-Н.4)		
--	---	---	---	--	--

## 2. Показатели, критерии и шкала оценивания индикаторов достижения компетенций

ИД-1<sub>ук-4</sub> Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

Формируемые ЗУН	Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б1.О.05-3.1	Обучающийся не знает базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики; систему и нормы современного русского языка; вербальные и невербальные средства делового общения	Обучающийся слабо знает базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики; систему и нормы современного русского языка; вербальные и невербальные средства делового общения	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики; систему и нормы современного русского языка; вербальные и невербальные средства делового общения	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики; систему и нормы современного русского языка; вербальные и невербальные средства делового общения
Б1.О.05-У.1	Обучающийся не умеет оперировать базовыми понятиями	Обучающийся слабо умеет оперировать базовыми понятиями	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет оперировать	Обучающийся умеет оперировать базовыми понятиями

	общения, культуры речи, риторики; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения	общения, культуры речи, риторики; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения	базовыми понятиями общения, культуры речи, риторики; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения	общения, культуры речи, риторики; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения
Б1.О.05-Н.1	Обучающий не владеет навыками приемами и навыками вербального и невербального делового общения, технологиями подготовки текстов официально-делового характера	Обучающий слабо владеет навыками приемами и навыками вербального и невербального делового общения, технологиями подготовки текстов официально-делового характера	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет навыками приемами и навыками вербального и невербального делового общения, технологиями подготовки текстов официально-делового характера	Обучающийся свободно владеет навыками приемами и навыками вербального и невербального делового общения, технологиями подготовки текстов официально-делового характера

ИД-2ук-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.

Формируемые ЗУН	Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б1.О.05-3.2	Обучающийся не знает понятие и сущность информационно-коммуникационных технологий; систему поиска необходимой информации для решения коммуникативных задач, способы применения информационно-коммуникационных технологий при решении	Обучающийся слабо знает понятие и сущность информационно-коммуникационных технологий; систему поиска необходимой информации для решения коммуникативных задач, способы применения информационно-коммуникационных технологий при решении	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает понятие и сущность информационно-коммуникационных технологий; систему поиска необходимой информации для решения коммуникативных задач, способы применения информационно-	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает понятие и сущность информационно-коммуникационных технологий; систему поиска необходимой информации для решения коммуникативных задач, способы применения информационно-коммуникационных



ИД-Зук-4 Ведет деловую переписку учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.

Формируемые ЗУН	Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б1.О.05-З.3	Обучающийся не знает виды официальных и неофициальных деловых писем, стилистические особенности и требования к оформлению деловых писем; социокультурные различия в формате деловой корреспонденции	Обучающийся слабо знает виды официальных и неофициальных деловых писем, стилистические особенности и требования к оформлению деловых писем; социокультурные различия в формате деловой корреспонденции	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает виды официальных и неофициальных деловых писем, стилистические особенности и требования к оформлению деловых писем; социокультурные различия в формате деловой корреспонденции	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает виды официальных и неофициальных деловых писем, стилистические особенности и требования к оформлению деловых писем; социокультурные различия в формате деловой корреспонденции
Б1.О.05-У.3	Обучающийся не умеет вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; осуществлять деловую переписку, учитывая социокультурные различия в формате деловой корреспонденции	Обучающийся слабо умеет вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; осуществлять деловую переписку, учитывая социокультурные различия в формате деловой корреспонденции	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; осуществлять деловую переписку, учитывая социокультурные различия в формате деловой корреспонденции	Обучающийся умеет вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; осуществлять деловую переписку, учитывая социокультурные различия в формате деловой корреспонденции
Б1.О.05-Н.3	Обучающийся не владеет навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических	Обучающийся слабо владеет навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет навыками ведения деловой переписки с	Обучающийся свободно владеет навыками ведения деловой переписки с учетом

особенностей и требований к оформлению официальных и неофициальных деловых писем; осуществления деловой переписки с учетом социокультурных различий в формате деловой корреспонденции	особенностей и требований к оформлению официальных и неофициальных деловых писем; осуществления деловой переписки с учетом социокультурных различий в формате деловой корреспонденции	учетом стилистических особенностей и требований к оформлению официальных и неофициальных деловых писем; осуществления деловой переписки с учетом социокультурных различий в формате деловой корреспонденции	стилистических особенностей и требований к оформлению официальных и неофициальных деловых писем; осуществления деловой переписки с учетом социокультурных различий в формате деловой корреспонденции
---	---	---	--

ИД-4<sub>ук-4</sub> Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействий.

Формируемые ЗУН	Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б1.О.05-3.4	Обучающийся не знает понятие и содержание диалогического общения, академической коммуникации; понятие и сущность процесса слушания в коммуникативном взаимодействии; способы адаптации речи и языка жестов к ситуациям взаимодействия, проявления уважения к высказыванию других по содержанию и форме изложения, сущность аргументированной и конструктивной критики	Обучающийся слабо знает понятие и содержание диалогического общения, академической коммуникации; понятие и сущность процесса слушания в коммуникативном взаимодействии; способы адаптации речи и языка жестов к ситуациям взаимодействия, проявления уважения к высказыванию других по содержанию и форме изложения, сущность аргументированной и конструктивной критики	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает понятие и содержание диалогического общения, академической коммуникации; понятие и сущность процесса слушания в коммуникативном взаимодействии; способы адаптации речи и языка жестов к ситуациям взаимодействия, проявления уважения к высказыванию других по содержанию и форме изложения, сущность аргументированной и конструктивной	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает понятие и содержание диалогического общения, академической коммуникации; понятие и сущность процесса слушания в коммуникативном взаимодействии; способы адаптации речи и языка жестов к ситуациям взаимодействия, проявления уважения к высказыванию других по содержанию и форме изложения, сущность аргументированной и конструктивной критики

			критики	
Б1.О.05-У.4	Обучающийся не умеет организовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; внимательно слушать и понимать суть идей других; уважать высказывания других; критиковать аргументированно и конструктивно; адаптировать речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Обучающийся слабо умеет организовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; внимательно слушать и понимать суть идей других; уважать высказывания других; критиковать аргументированно и конструктивно; адаптировать речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет организовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; внимательно слушать и понимать суть идей других; уважать высказывания других; критиковать аргументированно и конструктивно; адаптировать речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Обучающийся умеет организовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; внимательно слушать и понимать суть идей других; уважать высказывания других; критиковать аргументированно и конструктивно; адаптировать речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия
Б1.О.05-Н.4	Обучающийся не владеет навыками организации диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения; слушания и понимания идей других; проявления уважения к высказываниям других; осуществление критики, не задевая чувств других; адаптации речи и языка жестов к ситуациям взаимодействия	Обучающийся слабо владеет навыками организации диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения; слушания и понимания идей других; проявления уважения к высказываниям других; осуществление критики, не задевая чувств других; адаптации речи и языка жестов к ситуациям взаимодействия	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет навыками организации диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения; слушания и понимания идей других; проявления уважения к высказываниям других; осуществление критики, не задевая чувств других; адаптации речи и языка жестов к ситуациям взаимодействия	Обучающийся свободно владеет навыками организации диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения; слушания и понимания идей других; проявления уважения к высказываниям других; осуществление критики, не задевая чувств других; адаптации речи и языка жестов к ситуациям взаимодействия



### **3. Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины**

Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков содержатся в учебно-методических разработках, приведенных ниже.

1. Методические рекомендации к организации самостоятельной работы по дисциплине «Русский язык и культура речи» [Электронный ресурс]: для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета. Форма обучения - очная и заочная / сост. С. В. Тарханова; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии - Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2018 - 28 с. Режим доступа: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/umu/169.pdf>.

2. Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе по русскому языку и культуре речи [Электронный ресурс]: для обучающихся по очной и заочной формам обучения / сост. С. В. Тарханова; Южно-Уральский ГАУ - Троицк: Южно-Уральский ГАУ, 2016 - 58 с. – Режим доступа: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/pedag/24.pdf>.

3. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : метод. указ. к практ. занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета. Очная и заочная формы обучения / Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии; . - Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2019 - 86 с. Режим доступа: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/pedag/88.pdf>.

### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций**

В данном разделе методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих базовый этап формирования компетенций по дисциплине «Культура речи и деловое общение», приведены применительно к каждому из используемых видов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

#### **4.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости в процессе практической подготовки**

##### **4.1.1. Опрос на практическом занятии**

Ответ на практическом занятии используется для оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по отдельным вопросам и темам дисциплины. Темы и планы занятий (см. методразработку) заранее сообщаются обучающимся.

Ответ оценивается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

№ п/п	Оценочные средства	Код и наименование индикатора компетенции
	Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины	

1.	Особенности вербальной и невербальной коммуникации в процессе общения.	ИД-1 <sub>УК-4</sub> Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.
2.	Основные жанры административно-делового стиля (презентация «Жанры документов»).	ИД-2 <sub>УК-4</sub> Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках
3.	Современные тенденции в практике письменной деловой коммуникации.	ИД-3 <sub>УК-4</sub> Ведет деловую переписку учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках
4.	Правила, применимые при общении с вышестоящими лицами при равенстве сторон.	ИД-4 <sub>УК-4</sub> Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействий

Критерии оценки ответа (табл.) доводятся до сведения обучающихся в начале занятий. Оценка объявляется обучающемуся непосредственно после устного ответа

Шкала	Критерии оценивания
Оценка 5 (отлично)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся полностью освоил учебный материал;</li> <li>– проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления и восприятия информации, навыки владения нормами современного русского языка и коммуникативной деятельности;</li> <li>– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используются базовые понятия;</li> <li>– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами;</li> <li>– продемонстрировано умение осуществлять коммуникативную деятельность;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– продемонстрирована сформированность и устойчивость компетенции, умений и навыков;</li> <li>– могут быть допущены одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов.</li> </ul>
Оценка 4 (хорошо)	<p>ответ удовлетворяет основным требованиям на оценку «5», но при этом имеет место один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в усвоении учебного материала допущены некоторые неточности, не отразившиеся на содержании ответа;</li> <li>– в процессе коммуникативной деятельности допущены незначительные ошибки.</li> </ul>
Оценка 3 (удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– не в полном объеме или непоследовательно раскрыто содержание учебного материала, но показаны умения, необходимые для дальнейшего усвоения материала;</li> <li>– допущены ошибки в определении базовых понятий, терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</li> <li>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков коммуникативной деятельности.</li> </ul>
Оценка 2 (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– не раскрыто основное содержание учебного материала;</li> <li>– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</li> <li>– допущены ошибки в определении базовых понятий, терминологии, которые не исправлены после некоторых наводящих вопросов;</li> <li>– не сформированы компетенции, отсутствуют необходимые знания, умения и навыки.</li> </ul>

#### 4.1.2. Упражнение

Упражнение используется для оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по отдельным темам дисциплины. Содержание упражнений проводится в методических указаниях к практическим занятиям (п.3. ФОС). Критерии оценки упражнения (табл.) доводятся до сведения обучающихся в начале занятий.

№ п/п	Оценочные средства	Код и наименование индикатора компетенции
	Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины	
1.	<p>Запишите по пять выражений, которые во время деловых переговоров помогут:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) представить свою фирму (предприятие)</li> <li>б) сформулировать цель переговоров;</li> <li>в) рассказать о своем коммерческом предложении</li> <li>г) выразить несогласие или отказ;</li> <li>д) завершить переговоры.</li> </ul>	<p>ИД-1<sub>УК-4</sub> Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>

2.	<p>Вы получили приглашение на международный форум студентов. Какие коммуникационные проблемы могут возникнуть при этом? Изучите информацию в Интернете и заполните таблицу</p> <p style="text-align: center;"><b>Виды коммуникационных проблем</b></p> <table border="1" data-bbox="240 356 1050 698"> <thead> <tr> <th>Барьеры</th> <th>Возможные причины</th> <th>Практическое следствие (в чем может проявиться)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Смысловые</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Организационные</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Индивидуальные</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Культурные</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Экономические</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Технологические</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Барьеры	Возможные причины	Практическое следствие (в чем может проявиться)	1. Смысловые			2. Организационные			3. Индивидуальные			4. Культурные			5. Экономические			6. Технологические			<p>ИД-2<sub>УК-4</sub> Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p>
Барьеры	Возможные причины	Практическое следствие (в чем может проявиться)																					
1. Смысловые																							
2. Организационные																							
3. Индивидуальные																							
4. Культурные																							
5. Экономические																							
6. Технологические																							
3.	<p>Исправьте ошибки в оформлении письма-запроса. «О запросе подшивников» № 20-31/5 В ЗАО «Росмаш»</p> <p style="text-align: center;">Дорогие коллеги!</p> <p>Так как мы с Вами уже давно заключили договор надо нам прислать Вашу заявку на наш завод для тракторов. Спасибо.</p> <p>Директор <span style="float: right;">И Прокин</span></p>	<p>ИД-3<sub>УК-4</sub> Ведет деловую переписку учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках</p>																					
4.	<p>Проиграйте предложенные ролевые ситуации, постройте диалоги, обратив внимание на соблюдение этикетно-речевых правил, мимику, жесты, интонацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– урегулируйте конфликт в учебной группе;</li> <li>– обратитесь к преподавателю о проведении факультативных занятий;</li> <li>– выступите перед абитуриентами с информацией и направлениях подготовки в университете</li> </ul>	<p>ИД-4<sub>УК-4</sub> Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействий</p>																					

Упражнение оценивается по усмотрению преподавателя оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Оценка объявляется обучающемуся непосредственно после сдачи работы.

Критерии оценки выполненных упражнений (табл.) доводятся до сведения обучающихся до начала их выполнения. Результаты выполненных упражнений объявляются обучающемуся непосредственно после их проверки

Шкала	Критерии оценивания (% правильных ответов)
Оценка 5 (отлично)	80 – 100
Оценка 4 (хорошо)	70 – 79
Оценка 3 (удовлетворительно)	50 – 69
Оценка 2 (неудовлетворительно)	Менее 50

#### 4.1.3. Тестирование

Тесты используются для оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по отдельным темам или разделам дисциплины. Тест представляет собой комплекс стандартизированных заданий, позволяющий упростить процедуру измерения знаний и умений обучающихся. Обучающимся выдаются тестовые задания с формулировкой вопросов и предложением выбрать один правильный ответ из нескольких вариантов ответов.

№ п/п	Оценочные средства	Код и наименование индикатора компетенции
	Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины	
1.	<p>1. Коммуникация понимается как совместная деятельность участников коммуникации, в ходе которой вырабатываются общий взгляд на вещи и действия с ними в рамках:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) технократического подхода;</li> <li><b>2) деятельностного подхода;</b></li> <li>3) когнитивного подхода;</li> <li>4) мотивационного подхода.</li> </ol> <p>2. Элемент коммуникативного процесса, выполняющий функцию генерации и передачи информации с целью оказания влияния – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1) канал;</b></li> <li>2) сообщение;</li> <li>3) отправитель;</li> <li>4) получатель.</li> </ol> <p>3. Функция коммуникации, сущность которой состоит в обмене эмоциями между партнерами и изменении эмоционального состояния с помощью собственных переживаний и состояний:</p>	<p>ИД-1ук-4 Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>

	<p>1) побудительная;  2) координационная;  <b>3) эмотивная;</b>  4) преобразовательная</p> <p>4. Функция коммуникации, сущность которой заключается в осознании и фиксации своего места в системе ролевых, статусных, деловых, межличностных и прочих связях сообщества:</p> <p>1) контактная;  2) информационная;  3) перцептивная;  4) <b>статусная.</b></p> <p>5. Процесс взаимосвязи и взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом, составляет сущность:</p> <p>1) повседневных коммуникаций;  2) <b>межличностных коммуникаций;</b>  3) ритуальных коммуникаций;  4) деловых коммуникаций.</p> <p>6. Деловые коммуникации которые направлены на развитие и поддержание контактов в целях решения оперативно-служебных задач, называются:</p> <p>1) доверительные;  2) <b>официальные;</b>  3) вертикальные;  4) диагональные.</p> <p>7. Принцип кодекса делового общения, смысл которого можно выразить словами: «Твой вклад должен быть таким, какого требует совместно принятое направление разговора»:</p> <p>1) <b>кооперативности;</b>  2) достаточности информации;  3) качества информации;  4) целесообразности.</p> <p>8. Функция речи, которая связана с передачей знаний, отношении, желаний и чувств:</p> <p>1) сигнификативная функция;  2) функция обобщения;  3) регулятивная функция;  4) <b>функция коммуникации.</b></p> <p>9. Речь, реализуемая различными графическими или техническими средствами и воспринимаемая зрительно:</p> <p>1) внутренняя речь;  2) внешняя речь;  <b>3) письменная речь;</b>  4) устная речь.</p> <p>10. Принцип речевого воздействия, предполагающий учет</p>	
--	---	--

культурно-образовательного уровня делового партнера, его жизненного и производственного опыта:

- 1) принцип доступности;
- 2) принцип ассоциативности;
- 3) принцип экспрессивности;
- 4) принцип сенсорности.**

11. Функция невербальной коммуникации, сущность которой выражается в использовании невербальных знаков для координации взаимодействия между людьми:

- 1) функция дополнения;**
- 2) функция опровержения;
- 3) функция замещения;
- 4) функция регулирования.

12. Движение мышц лица, отражающее внутреннее эмоциональное состояние, способное предоставить истинную информацию о том, что переживает человек

- 1) мимика;**
- 2) пантомимика;
- 3) кинесика;
- 4) такесика.

13. О чем свидетельствует прикладывание рук к груди и прерывистое прикосновение к собеседнику:

- 1) о расположении к нему;**
- 2) неискренности по отношению к нему;
- 3) доминировании над ним;
- 4) неуверенности в общении с ним.

14. Дистанция в общении с человеком от 1,2 до 3 метров, которая устанавливается в случаях, когда общение происходит с незнакомым человеком:

- 1) интимная;
- 2) личная;
- 3) социальная;**
- 4) публичная.

15. Если собеседник, говоря с вами, отводит глаза, то вы делаете вывод о его:

- 1) нечестности;**
- 2) неуверенности в себе;
- 3) комплексе неполноценности;
- 4) сосредоточенности.
- 5) шизоидной акцентуации;
- 6) все ответы верны;
- 7) все ответы неверны.

16. Большинство используемых жестов и поз:

- 1) передаются из поколения в поколение;
- 2) заучены с детства от родителей;
- 3) подсмотрены у других и заучены;

	<p>4) заложены в человеке от природы;  <b>5) имеют национально-культурную специфику;</b>  6) все ответы верны;  7) все ответы неверны.</p> <p>17. Определите третью фазу деловой беседы:  <b>1) опровержение доводов собеседника;</b>  2) аргументирование;  3) передача информации;  4) принятие решения.</p> <p>18. Выберите один из этапов фазы передачи информации:  1) «перехватывание» инициативы;  <b>2) формирование предварительного мнения;</b>  3) пробуждение интереса к беседе;  4) обсуждение проблем.</p> <p>19. Как называется процесс взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью и опытом, предполагающим достижение определенного результата:  1) деловые совещания и собрания;  2) публичные выступления;  <b>3) деловые переговоры;</b>  4) деловая беседа.</p> <p>20. При каком методе ведения переговоров достигается согласие между партнерами:  1) вариационном методе;  <b>2) методе сотрудничества;</b>  3) компромиссном методе;  4) методе интеграции.</p>	
2.	<p>Выберите правильные варианты ответов.</p> <p>1. Дистанционное деловое общение с коллегами используется в форме:  <b>1) письма по электронной почте</b>  <b>2) открытой записи в блоге</b>  <b>3) СМС-сообщения</b>  <b>4) телефонного звонка</b>  <b>5) традиционного письма</b></p> <p>2. Информационно-поисковые системы позволяют:  <b>1) осуществлять поиск, сортировку и вывод данных</b>  <b>2) поиск и сортировку информации</b>  3) редактировать данные и осуществлять поиск  4) редактировать и сортировать данные</p> <p>3. Структура гипертекста:  1) задается заранее  2) задается заранее и является иерархической  <b>3) задается заранее и является сетевой</b>  4) задается заранее и является реляционной</p>	ИД-2ук-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках



	<p>5) заранее не задается</p> <p>4. Гипертекст – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>технология представления текста</b></li> <li>2) структурированный текст</li> <li>3) технология поиска данных</li> <li>4) технология обработки данных</li> <li>5) технология поиска по смысловым связям</li> </ol> <p>5. Интернет возник благодаря:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) мультимедиа технологиям</li> <li>2) гипертексту</li> <li>3) информационным хранилищам</li> <li>4) сетевым технологиям</li> <li>5) телеконференциям</li> <li>6) <b>геоинформационным технологиям</b></li> </ol> <p>6. Ресурсы Интернета:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>электронная почта</b></li> <li>2) <b>телеконференции</b></li> <li>3) компьютеры</li> <li>4) <b>каталоги рассылки</b></li> </ol> <p>7. Результатом поиска в Интернете является:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>нужная информация</b></li> <li>2) список тем</li> <li>3) текст</li> <li>4) <b>сайт с текстом</b></li> <li>5) <b>список сайтов</b></li> </ol> <p>8. К мультимедийным функциям относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>цифровая фильтрация</b></li> <li>2) методы защиты информации</li> <li>3) сжатие — развертка изображения</li> <li>4) <b>поддержка видео</b></li> <li>5) поддержка 3D графики</li> </ol> <p>9. Система электронного документооборота обеспечивает:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) массовый ввод бумажных документов</li> <li>2) <b>управление электронными документами</b></li> <li>3) управление знаниями</li> <li>4) управление новациями</li> <li>5) автоматизацию деловых процессов</li> </ol> <p>10. Для изменения электронного документооборота в систем управления задается:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>пароль и право доступа</b></li> <li>2) имя базы данных</li> <li>3) имя информационного хранилища</li> <li>4) идентификатор электронного документа</li> </ol>	
3.	1. Регламентированный процесс записи информации,	ИД-ЗУК-4

<p>обеспечивающий её юридическую силу – это...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) графаретизация,</li> <li><b>2) документирование,</b></li> <li>3) конспектирование,</li> <li>4) создание художественного произведения.</li> </ol> <p>2. Нормы координации (согласования) подлежащего и сказуемого нарушены в предложении</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Израсходован сто один литр</li> <li>2) Полкан с Барбосом, на солнце лёжа, грелись</li> <li><b>3) Заплачены тридцать один рубль.</b></li> <li>4) Марья Сергеевна умна и приветлива.</li> </ol> <p>3. Нормы координации (согласования) подлежащего и сказуемого нарушены в предложении</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Книга, источник знаний, появилась в Средние века</li> <li><b>2) Газета «Гудок» опубликовал репортаж о матче</b></li> <li>3) Киборг-убийца гнался за жертвой.</li> <li>4) Автомашина «Жигули» подъехала к заправке.</li> </ol> <p>4. Нормы управления не нарушены в предложении</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1) Друзья тревожились за своего одноклассника</b></li> <li>2) Директор завода приехал с Москвы.</li> <li>3) Ошибка руководства повлекла к незапланированным расходам.</li> <li>4) Друзья тревожились о своём однокласснике.</li> </ol> <p>5. Ошибка, связанная с нарушением норм словоупотребления в текстах деловых бумаг, отмечается в предложении</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Гражданка Сидорова Н. Ф. обратилась с заявлением о расторжении брака.</li> <li>2) Гражданка Сидорова Н. Ф. обратилась с заявлением о разводе.</li> <li>3) Гражданка Сидорова Н. Ф. обратилась с заявлением о разделе имущества.</li> <li><b>4) Гражданка Сидорова Н. Ф. обратилась с заявлением о разводе брака.</b></li> </ol> <p>6. Нормы управления нарушены в предложении</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1) В воспоминаниях ветерана описывается о войне.</b></li> <li>2) В докладе отмечаются достижения коллектива института.</li> <li>3) Клиент подозвал официанта и оплатил счет.</li> <li>4) Молодые хоккеисты были разочарованы результатами первой встречи.</li> </ol> <p>7. Ошибка, связанная с нарушением норм словоупотребления в текстах деловых бумаг, отмечается в предложении</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1) На вверенной Вам территории необходимо еще возвести баню для жителей села.</b></li> </ol>	<p>Ведет деловую переписку учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках</p>
---	---

2) На вверенной Вам территории необходимо еще выстроить баню для жителей села.

3) На вверенной Вам территории необходимо завершить строительство бани для жителей села.

4) На вверенной Вам территории необходимо построить баню для жителей села.

8. Нормы предложного управления нарушены в предложении

1) Горевать по нам не стоит - лучше принимайтесь за дело.

**2) Согласно приказа командующего армия переходила к оборонительным действиям.**

3) По истечении установленного срока книга должна быть возвращена в библиотеку.

4) Благодаря новым материалам изделия завода получили признание.

9. Нормы предложного управления нарушены в предложении

1) Я буду скучать по вам всегда.

**2) Ответ на его заявление отправлен своевременно.**

3) Сомнительны показатели использования электроэнергии.

4) Школьники не посещали школу по причине сильных морозов.

10. Заявление, соответствующее требованиям, предъявляемым к оформлению реквизитов, языку и стилю служебных документов

**1.**

**Декану строительного факультета**

**Яснополянского инженерно-строительного**

**университета**

**профессору Дворцову И. А.**

**студента группы 2-5**

**Сергеева Олега Дмитриевича**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Прошу разрешить мне не посещать занятия в университете с 10 по 17 марта 2001 года в связи с поездкой в г. Ставрополь для участия в открытом чемпионате Северного Кавказа среди студентов по настольному теннису.**

**04.03.2001г.**

**Сергеев**

**2.**

**Директору фирмы «Заря»**

**Афанасьеву Ю. П.**

**от Комова С. П.**

**Заявление.**

**Настоятельно прошу Вас дать мне отгул на 28.12.2000 в связи с причинами личного характера.**

**24.12.2000.**

**Комов С. П.**

3.  
Декану Северо-Кавказской академии государственной службы

Заявление.

Прошу освободить меня от занятий на два дня.

14.02.02

Студент I курса Васильев И. Ф.

4.

Декану гуманитарного факультета  
Донского государственного технического университета  
И. И. Михайлову

Заявление

Прошу освободить меня от занятий с I по 10 апреля для поездки домой по семейным обстоятельствам.

25.03.2002

(подпись)

11. Нормы управления при однородных членах нарушены в предложении

1) Герои произведения не может понять сложившуюся ситуацию и смириться с нею.

2) Члены комиссии критиковали и оценивали и работу группы.

**3) Несогласованность препятствовала и тормозила движение вперед.**

4) Цензоры позорили писателей и следили за ними.

12. Доверенность, соответствующая требованиям, предъявляемым к оформлению реквизитов, языку и стилю служебных документов

1.

Доверенность

Я, Зотова В. А., доверяю моему мужу, Зотову С.П., получить мою зарплату за декабрь месяц, В связи с тем, что я нездорова и нахожусь в больнице.

20 мая 2000 года

В. А. Зотова

2.

Доверенность

Я, Потапова Вероника Павловна, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), проживающая в студенческом общежитии №6 Яснополянского инженерно-строительного университета по адресу: ул. Чехова, дом 59, комната 192. доверяю Григорьевой Татьяне Анатольевне, проживающей по адресу: ул. Труда, дом №7, квартира 3, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) получить денежную премию, начисленную мне за апрель 2002 года.

12.05.2002г.

Потапова

3.  
Доверенность  
Я, Семенов В. А., доверяю Сидельниковой Н.М. получить мою стипендию за май 2002г.

14.05.2002г.

4.  
Доверенность  
Я, Сидельникова Н. М., студентка гр. М - 111, проживающая по адресу: ул. Садовая, дом 12, квартира 64, доверяю Синичкиной М. П. Получить денежную премию, начисленную мне за апрель 2002 года.

12.04.2002. г.

Седельникова

13. Речевые ошибки, нарушающие однозначность понимания текста, допущены в предложении

- 1) Письмо из редакции пришло на завод вовремя.
- 2) **Выпускник послан на стройку бригадиром.**
- 3) Секретарь передал документы из бухгалтерии,
- 4) С удовольствием пью чай с лимоном.

14. Деловое письмо:

На Ваш запрос сообщаем, что все компоненты автобусных воздушных кондиционеров и транспортных морозильных устройств имеют подтверждение стандарту ISO 9001. - это

- 1) письмо-ответ;
- 2) **письмо-подтверждение;**
- 3) письмо-напоминание;
- 4) письмо-просьба.

15. Речевая ошибка, связанная с нанизыванием надежен, допущена в предложении.

1) **Мы не останавливались на отдых, а продолжали двигаться к Дальним Курганам в исполнении принятого нами плана движения колонны по реке.**

2) После осмотра выставки в Русском музее посетителям разрешили фотографировать великолепные редчайшие экспонаты.

3) Под весенним дождём выпускники школы закружились в танце под музыку «Школьного вальса».

4) Статья о фильме «Тайны Нью-Йорка» была напечатана в феврале 1912 года в американском журнале «Пикчер мэгэзин».

16. Деловое письмо:

Просим Вас сообщить, когда и на каких условиях Вы можете поставить нам 200 комбайнов марки В-45. - это

- 1) письмо-ответ;
- 2) письмо-подтверждение;
- 3) письмо-напоминание;
- 4) **письмо-просьба.**

17. Нормы согласования нарушены в предложении

	<p>1) В аннотации, помещённой на обложке книги, были изложены основные линии романа.</p> <p>2) Режиссёр театра Галина Волчек, сыгравшая много интересных ролей, подготовила новый спектакль.</p> <p><b>3) Он провёл далеко от дома долгие три года.</b></p> <p>4) На пустыре выстроили три многоэтажные дома.</p> <p>18. Нормы согласования нарушены в предложении</p> <p>1) С новым созданным швейцарскими учёными лекарством пока не могут конкурировать отечественные аналоги.</p> <p>2) Два последующих месяца мы провели на море.</p> <p><b>3) Лежащая книга на столе прочитана.</b></p> <p>4) Польский физик и химик Мария Склодовская-Кюри дважды получила Нобелевскую премию.</p> <p>19. Деловое письмо: С сожалением сообщаем, что кадровая ситуация в нашем университете не позволяет положительно откликнуться на Ваше предложение о работе у нас. - это</p> <p>1) письмо-напоминание;</p> <p>2) сопроводительное письмо;</p> <p>3) письмо-подтверждение;</p> <p><b>4) письмо-извещение.</b></p> <p>20. Деепричастный оборот употреблён неверно в предложении</p> <p>1) Море шумит, выбегая на берег.</p> <p>2) Переходя улицу, оглянись по сторонам.</p> <p>3) Открыв дверь, я увидел отнюдь не простую обстановку гостиной.</p> <p><b>4) Подъезжая под мост Лейтенанта Шмидта, сверху кто-то плюнул.</b></p>	
4.	<p>1. Определенные объекты, звуки, жесты и образы, которые содержат специальные значения, называются:</p> <p>1) символ;</p> <p><b>2) язык;</b></p> <p>3) в) ценности.</p> <p>2. Измерением культуры, которое доминирует в культурах, где люди заботятся только о себе и ближайших представителях своей семьи в обмен на их верность является:</p> <p>1) коллективизм;</p> <p><b>2) индивидуализм;</b></p> <p>3) женское начало.</p> <p>3. Наука, изучающая прикосновения в процессе общения, называется:</p> <p><b>1) кинесика;</b></p> <p>2) такесика;</p> <p>3) ироксемика.</p>	ИД-4ук-4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания

<p>4. В рамках какой науки изучаются мимика, жестика и пантомимика:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) такесика;</li> <li>2) ироксемика;</li> <li>3) <b>кинесика.</b></li> </ol> <p>5. Общение включает:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) восприятие, познание и понимание партнеров по общению;</li> <li>2) <b>обмен информацией:</b></li> <li>3) выработку единой стратегии взаимодействия,</li> </ol> <p>6. Структуру общения составляют:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>содержание;</b></li> <li>2) цели;</li> <li>3) средства</li> </ol> <p>7. Какой фактор обеспечивает реализацию следующей схемы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>фактор привлекательности;</b></li> <li>2) фактор отношений к наблюдателю; • '</li> <li>3) фактор превосходства. ;</li> </ol> <p>8. Склонность приписывать негативные свойства своего характера, а также мотивы своего поведения другим называется:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>эффект проекции;</b></li> <li>2) эффект контраста;</li> <li>3) эффект ореола.</li> </ol> <p>9. Механизмом самопознания в процессе общения, в основе которого лежит способность человека представлять и осознавать то, как он воспринимается партнером по общению является:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>рефлексия;</b></li> <li>2) эмпатия;</li> <li>3) идентификация.</li> </ol> <p>10. Какая культура проистекает из ценностей, которые укореняются в индивидууме изо дня в день с момента рождения под влиянием семьи, школы и среды вообще.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>национальная культура;</b></li> <li>2) профессиональная культура;</li> <li>3) организационная культура.</li> </ol> <p>11. Как называется зона дистанции и человеческого контакте, которая соблюдается во время встреч в кабинетах и других служебных помещениях:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) персональная;</li> <li>2) <b>социальная;</b></li> <li>3) публичная.</li> </ol> <p>12. Посредством чего реализуется стремление одного человека или группы людей к действию, которое изменит хотя бы</p>	<p>других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействий</p>
---	---

одну из сторон какой-либо ситуации или установит новые отношения между участниками?

- 1) **деловые переговоры;**
- 2) деловые дискуссии;
- 3) деловая беседа

13. Направлены на постижение разумного соглашения при наличии несовпадающих и даже противоположных интересов:

- 1) деловые переговоры
- 2) **деловые дискуссии**
- 3) деловые беседы

14. Какие виды общения выделяют по содержанию?

- 1) материальное;
- 2) опосредованное;
- 3) **конедичионное.**

15. На какой фактор оказывает влияние манера поведения?

- 1) фактор привлекательности;
- 2) фактор отношения к наблюдателю;
- 3) **фактор превосходства**

16. Использование голоса и тела для передачи устного сообщения называется:

- 1) манера одеваться;
- 2) **манера говорить;**
- 3) оба ответа верны.

17. Перефразирование, развитие идеи, резюме, сообщение о восприятии партнера относятся к:

- 1) техникам, способствующим восприятию;
- 2) техникам, не способствующим восприятию;
- 3) **промежуточным техникам,**

18. Поддержание деловых контактов на уровне предприятий, фирм, отраслей, стран относятся к:

- 1) **функции беседы;**
- 2) содержанию беседы;
- 3) оба ответа верны.

19. Максимально эффективной при ведении деловых переговоров является стратегия:

- 1) «жесткого доминирования»;
- 2) «мягкой уступчивости»;
- 3) **«принципиальных переговоров».**

20. Верно ли то, что уважительное отношение к собеседнику должно выражаться в учета особенностей стиля темперамента и интеллекта собеседника при выборе способа и типа аргументации?

- 1) **да;**
- 2) **нет.**



По результатам теста обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Критерии оценивания ответа (табл.) доводятся до сведения обучающихся до начала тестирования. Результат тестирования объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи.

Шкала	Критерии оценивания (% правильных ответов)
Оценка 5 (отлично)	80 – 100
Оценка 4 (хорошо)	70 – 79
Оценка 3 (удовлетворительно)	50 – 69
Оценка 2 (неудовлетворительно)	Менее 50

#### 4.1.4. Учебная дискуссия

Дискуссия используется для развития умений и навыков высказывать на основе полученных знаний самостоятельные критические суждения, аргументированно отстаивать собственную позицию, терпимо и уважительно относиться к иным суждениям и мнениям. Учебная дискуссия проводится в рамках практического занятия. Вопросы для обсуждения заранее сообщаются обучающимся. На практическом занятии обучающиеся разбиваются на три подгруппы, каждая из которых должна обсудить и аргументированно представить предложенную позицию. В конце дискуссии подводятся итоги, работа в подгруппах и ответы обучающихся оцениваются оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

№ п/п	Оценочные средства	Код и наименование индикатора компетенции
	Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины	
1.	<p align="center"><b>Учебная дискуссия на тему «Профессиональная коммуникативная культура будущего специалиста»</b></p> <p>Для обсуждения предлагаются три позиции:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Коммуникативные качества речи в структуре профессиональной коммуникативной деятельности специалиста.</li> <li>2. Культура официально-деловой письменной речи.</li> <li>3. Мастерство публичного выступления.</li> </ol> <p>Контрольные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какие коммуникативные качества речи определяют культуру профессиональной речи?</li> <li>2. Что представляют собой канцеляризмы в официально-деловой письменной речи, их положительные и отрицательные стороны?</li> <li>3. Каковы прямые и косвенные доказательства убеждающей речи?</li> </ol>	<p>ИД-1<sub>УК-4</sub></p> <p>Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>
2.	<p align="center"><b>Учебная дискуссия на тему «В споре все средства хороши»</b></p>	<p>ИД-2<sub>УК-4</sub></p> <p>Использует</p>

	<p><b>Задание:</b> Вам необходимо сформулировать свою позицию относительно заявленной темы и доказать другим участникам семинара свою правоту. Для этого изучите (используя ресурсы Интернет и доступные печатные материалы) мнения специалистов, известных людей и т.д. Добавьте к этому списку любые факты и примеры, которые помогут доказать превосходство вашей позиции. Изучив материалы, составьте сообщение, отражающее ваше мнение. Будьте готовы при необходимости свободно высказываться, оперируя обнаруженными фактами. Подготовка предполагает работу в небольших группах (10 студентов – 2 группы).</p>	<p>информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p>
<p>3.</p>	<p><b>Учебная дискуссия на тему «Деловое письмо»</b>  Позиции для обсуждения:  1. Деловое письмо как составная часть деловой коммуникации  2. Особенности деловой корреспонденции  3. Деловое письмо в контексте современного делового этикета.</p> <p>Вопросы:  1. Когда рекомендуется прибегать к деловым письмам?  2. Какие функции выполняют письменные сообщения?  3. Каковы преимущества и недостатки письменных сообщений?</p>	<p>ИД-3ук-4  Ведет деловую переписку учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках</p>
<p>4.</p>	<p><b>Учебная дискуссия на тему «Деловая беседа в структуре современного делового общения»</b>  Позиции для обсуждения:  1. Технологии подготовки деловых бесед  2. Основные этапы деловой беседы  3. Актуальны ли сейчас деловые беседы?</p> <p>Вопросы:  1. Что такое «культура речи», «деловая беседа», «этикет деловой беседы»?  2. Что представляет собой социальный статус человека и его положение в деловой беседе?  3. Что такое «Невербальная коммуникация» в деловой беседе, её плюсы и минусы?</p>	<p>ИД-4ук-4  Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействий</p>

Критерии оценки ответа (табл.) доводятся до сведения обучающихся в начале занятий. Оценка объявляется обучающемуся непосредственно после завершения дискуссии

Шкала	Критерии оценивания
Оценка 5 (отлично)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся полностью освоил учебный материал;</li> <li>– проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления и восприятия информации, навыки владения нормами современного русского языка и коммуникативной деятельности;</li> <li>– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используются базовые понятия;</li> <li>– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами;</li> <li>– продемонстрировано умение осуществлять коммуникативную деятельность;</li> <li>– продемонстрирована сформированность и устойчивость компетенции, умений и навыков;</li> <li>– могут быть допущены одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов.</li> </ul>
Оценка 4 (хорошо)	<p>ответ удовлетворяет основным требованиям на оценку «5», но при этом имеет место один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в усвоении учебного материала допущены некоторые неточности, не отразившиеся на содержании ответа;</li> <li>– в процессе коммуникативной деятельности допущены незначительные ошибки.</li> </ul>
Оценка 3 (удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– не в полном объеме или непоследовательно раскрыто содержание учебного материала, но показаны умения, необходимые для дальнейшего усвоения материала;</li> <li>– допущены ошибки в определении базовых понятий, терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</li> <li>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков коммуникативной деятельности.</li> </ul>
Оценка 2 (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– не раскрыто основное содержание учебного материала;</li> <li>– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</li> <li>– допущены ошибки в определении базовых понятий, терминологии, которые не исправлены после некоторых наводящих вопросов;</li> <li>– не сформированы компетенции, отсутствуют необходимые знания, умения и навыки.</li> </ul>

#### 4.1.5. Деловые игры

Деловая игра используется для формирования и отработки умений действовать в конкретных коммуникативных ситуациях. В ходе проведения деловых игр обучающиеся имеют возможность оперативно анализировать заданные коммуникативные условия, выбирать наиболее целесообразные коммуникативные решения.

Деловая игра проводится в рамках практического занятия. Содержание деловых игр приводится в методических указаниях к практическим занятиям (п.3 ФОС). Критерии оценки деловых игр (табл.) доводятся до сведения обучающихся в начале занятий.

№	Оценочные средства	Код и наименование индикатора компетенции
п/п	Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для	

	оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины	
1.	Деловая игра «Деловой разговор (телефонные переговоры собеседование)	ИД-1 <sub>УК-4</sub> Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.
2.	Деловая игра «Портфолио для успешной карьеры» (создание базы вакансий, изучение должностей, поиск предполагаемой работы в Интернете)	ИД-2 <sub>УК-4</sub> Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках
3.	Деловая игра «Составление деловой документации»	ИД-3 <sub>УК-4</sub> Ведет деловую переписку учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках
4.	Деловая игра «Тактика ответа на критику. Конструктивная критика»	ИД-4 <sub>УК-4</sub> Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействий

Деловая игра оценивается по усмотрению преподавателя оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Оценка объявляется обучающемуся непосредственно после завершения деловой игры

Шкала	Критерии оценивания
Оценка 5 (отлично)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся полностью освоил учебный материал;</li> <li>– проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления и восприятия информации, навыки владения нормами современного русского языка и коммуникативной деятельности;</li> <li>– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используются базовые понятия;</li> <li>– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами;</li> <li>– продемонстрировано умение осуществлять коммуникативную деятельность;</li> <li>– продемонстрирована сформированность и устойчивость</li> </ul>

	компетенции, умений и навыков; – могут быть допущены одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов.
Оценка 4 (хорошо)	ответ удовлетворяет основным требованиям на оценку «5», но при этом имеет место один из недостатков: – в усвоении учебного материала допущены некоторые неточности, не отразившиеся на содержании ответа; – в процессе коммуникативной деятельности допущены незначительные ошибки.
Оценка 3 (удовлетворительно)	– не в полном объеме или непоследовательно раскрыто содержание учебного материала, но показаны умения, необходимые для дальнейшего усвоения материала; – допущены ошибки в определении базовых понятий, терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков коммуникативной деятельности.
Оценка 2 (неудовлетворительно)	– не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении базовых понятий, терминологии, которые не исправлены после некоторых наводящих вопросов; – не сформированы компетенции, отсутствуют необходимые знания, умения и навыки.

#### 4.1.6. Контрольная работа

Контрольная работа (реферат) является самостоятельной исследовательской работой, позволяющей оценивать качество освоения обучающегося, полученные в результате изучения дисциплины. Темы контрольных работ (рефератов) предлагаются на выбор обучающимся на одном из первых занятий. Контрольная работа (реферат) должна быть завершена в течение семестра.

Структурными элементами контрольной работы (реферата) являются: титульный лист; оглавление; введение; основная часть; заключение; список использованных источников; приложения. Контрольная работа (реферат) объемом не более 20 страниц выполняется на компьютере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (допускается написание реферата от руки пастой синего или черного цвета). Текст выравнивается по ширине, междустрочный интервал - полтора, шрифт - Times New Roman (14 пт.), параметры полей - нижнее и верхнее - 20 мм, левое - 30, правое - 10 мм, отступ абзаца -1,5 см.

<b>Шкала</b>	<b>Критерии оценивания</b>
Оценка 5 (отлично)	выполнены все требования к написанию контрольной работы: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
Оценка 4 (хорошо)	основные требования, к контрольной работе выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём, имеются упущения в оформлении;

	на дополнительные вопросы даны неполные ответы.
Оценка 3 (удовлетворительно)	имеются существенные отступления от требований. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует вывод.
Оценка 2 (неудовлетворительно)	тема контрольной работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

### Тематика контрольных работ

№ п/п	Оценочные средства	Код и наименование индикатора компетенции
	Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины	
1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Основные группы норм.</li> <li>2. Понятие о норме словоупотребления в русском языке.</li> <li>3. Научный стиль речи. Функции и лингвистические признаки.</li> <li>4. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие</li> <li>5. Устная разновидность литературного языка. Основные черты.</li> <li>6. Современная лексика. Устаревшие слова. Неологизмы.</li> <li>7. Иноязычная лексика и ее истоки.</li> <li>8. Письменная разновидность литературного языка. Основные черты.</li> <li>9. Слово как центральная единица языка. Слово.</li> <li>10. Отражение в языке общественных явлений.</li> </ol>	ИД-1 <sub>УК-4</sub> Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.
2.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Культура речи как элемент профессиональной культуры.</li> <li>2. Коммуникативных качества речи. Общая характеристика.</li> <li>3. Социально-психологические последствия НТР в сфере общения.</li> <li>4. Виды общения.</li> <li>5. Национальные особенности вербальной и невербальной коммуникации.</li> <li>6. Особенности невербальной коммуникации в процессе общения.</li> <li>7. Особенности вербальной коммуникации в процессе общения.</li> <li>8. Структурные компоненты общения.</li> <li>9. Функции и виды коммуникации. Особенности деловой коммуникации.</li> <li>10. Виды деловых коммуникаций.</li> </ol>	ИД-2 <sub>УК-4</sub> Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках
3.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. У Основные формы делового этикета. Деловая беседа.</li> </ol>	ИД-3 <sub>УК-4</sub> Ведет деловую переписку учитывая

	2. Деловые переговоры: классификация; структура; приёмы. 3. Культура телефонного разговора, 4. Письменная коммуникация в структуре делового этикета. 5. Общая характеристика документационного обеспечения управления в организациях. 6. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. 7. Язык документа. 8. Унификация и стандартизация текста документа. 9. Отличие отечественной деловой переписки от зарубежной. 10. Виды служебных документов.	особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках
4.	1. Особенности устной публичной речи. 2. Виды публичных выступлений. 3. Основные виды аргументов. 4. Роль речевого этикета в профессиональной деятельности. 5. Восприятие оратора аудиторией. 6. Требования к речевому поведению. 7. Подготовка оратора к выступлению. 8. Поведение оратора в аудитории. Учет интересов и особенностей аудитории. 9. Определение и классификация споров. 10. Основные правила ведения спора	ИД-4ук-4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействий

## 4.2. Процедуры и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

### 4.2.1. Зачет / Дифференцированный зачет

Зачет является формой оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по разделам дисциплины. По результатам зачета обучающемуся выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено»; оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в случае дифференцированного зачета.

Зачет проводится по окончании чтения лекций и выполнения практических занятий. Зачет принимается преподавателями, проводившими практические занятия, или читающими лекции по данной дисциплине. В случае отсутствия ведущего преподавателя зачет принимается преподавателем, назначенным распоряжением заведующего кафедрой. С разрешения заведующего кафедрой на зачете может присутствовать преподаватель кафедры, привлеченный для помощи в приеме зачета.

Присутствие на зачете преподавателей с других кафедр без соответствующего распоряжения ректора, проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике, заместителя директора института по учебной работе не допускается.

Форма(ы) проведения зачета (*устный опрос по билетам, письменная работа, тестирование и др.*) определяются кафедрой и доводятся до сведения обучающихся в начале семестра.

Для проведения зачета ведущий преподаватель накануне получает в секретариате директората зачетно-экзаменационную ведомость, которая возвращается в секретариат после окончания мероприятия в день проведения зачета или утром следующего дня.

Во время зачета обучающиеся могут пользоваться с разрешения ведущего преподавателя справочной и нормативной литературой, другими пособиями и техническими средствами.

Время подготовки ответа в устной форме при сдаче зачета должно составлять не менее 20 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа - не более 10 минут.

Преподавателю предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины.

Качественная оценка «зачтено», внесенная в зачетно-экзаменационную ведомость, является результатом успешного усвоения учебного материала.

Результат зачета выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость в день проведения зачета в присутствии самого обучающегося. Преподаватели несут персональную ответственность за своевременность и точность внесения записей о результатах промежуточной аттестации в зачетно-экзаменационную ведомость.

Если обучающийся явился на зачет и отказался от прохождения аттестации в связи с неподготовленностью, то в зачетно-экзаменационную ведомость ему выставляется оценка «не зачтено».

Неявка на зачет отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился».

Нарушение дисциплины, списывание, использование обучающимися неразрешенных печатных и рукописных материалов, мобильных телефонов, коммуникаторов, планшетных компьютеров, ноутбуков и других видов личной коммуникационной и компьютерной техники во время зачета запрещено. В случае нарушения этого требования преподаватель обязан удалить обучающегося из аудитории и проставить ему в ведомости оценку «не зачтено».

Обучающимся, не сдавшим зачет в установленные сроки по уважительной причине, индивидуальные сроки проведения зачета определяются заместителем директора института по учебной работе.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, сдают зачет в сроки, определяемые Университетом. Информация о ликвидации задолженности отмечается в экзаменационном листе.

Допускается с разрешения заместителя директора института по учебной работе досрочная сдача зачета с записью результатов в экзаменационный лист.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья могут сдавать зачеты в сроки, установленные индивидуальным учебным планом. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Процедура проведения промежуточной аттестации для особых случаев изложена в «Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП бакалавриата, специалитета и магистратуры» ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

№ п/п	Оценочные средства	Код и наименование индикатора компетенции
	Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины	
1.	1. Понятие о культуре речи. Культура речи как основа общей культуры и как база профессиональной культуры. 2. Культура речи и деловое общение как предмет изучения	ИД-1ук-4 Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках



	<p>3. Понятие о коммуникации. Структура коммуникативного акта. Речевые ситуации. Речевые роли.</p> <p>4. Коммуникативные качества речи.</p> <p>5. Понятие о языковой норме. Кодификация норм. Типы языковых норм. Варианты норм.</p> <p>6. Нормы произношения и ударения (орфоэпические).</p> <p>7. Нормы словоупотребления (лексические).</p> <p>8. Морфологические нормы (в формах глаголов).</p> <p>9. Морфологические нормы (в формах имен существительных).</p> <p>10. Морфологические нормы (в формах имен прилагательных, числительных, местоимений).</p>	<p>коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>
<p>2.</p>	<p>1. Синтаксические нормы в простом предложении.</p> <p>2. Синтаксические нормы в сложном предложении.</p> <p>3. Уместность речи. Стилистические нормы. Понятие об основных функциональных стилях современного русского языка.</p> <p>4. Научный стиль (назначение, языковые особенности, жанры).</p> <p>5. Официально-деловой стиль. (назначение, языковые особенности, жанры).</p> <p>6. Публицистический стиль. (назначение, языковые особенности, жанры).</p> <p>7. Характеристика разговорной речи в соотношении с другими стилями языка.</p> <p>8. Чистота речи (просторечие, диалектизмы, жаргонизмы, вульгаризмы, канцеляризмы, языковые штампы в системе русского языка).</p> <p>9. Процесс заимствования иноязычной лексики как отражение динамики национального языка. Специфика использования иностранных слов.</p> <p>10. Речь как отражение мыслительной деятельности (ясность, логичность, точность).</p>	<p>ИД-2<sub>ук-4</sub> Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p>
<p>3.</p>	<p>1. Основы построения публичной речи.</p> <p>2. Речевой этикет, деловой этикет, этикетные фразы, речевые ситуации.</p> <p>3. Восприятие и понимание партнера в процессе общения.</p> <p>4. Деловая беседа как основная форма делового этикета.</p> <p>5. Деловое письмо. Типы делового письма: письмо-просьба, письмо-извещение, письмо-напоминание, письмо-претензия</p> <p>6. Деловое письмо. Типы делового письма: письмо-подтверждение, письмо-отказ, гарантийное письмо. Составление резюме.</p> <p>7. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.</p> <p>8. Информативность, понятность и выразительность публичной речи.</p> <p>9. Лингвистические особенности процесса убеждения.</p> <p>10. Логические особенности воздействия на сознание собеседника.</p>	<p>ИД-3<sub>ук-4</sub> Ведет деловую переписку учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках</p>
<p>4.</p>	<p>1. Национальные особенности невербального поведения</p>	<p>ИД-4<sub>ук-4</sub></p>

	<p>2. Общая характеристика документационного обеспечения в организациях.</p> <p>3. Общение как взаимодействие.</p> <p>4. Общение как коммуникация.</p> <p>5. Общие этические принципы делового этикета.</p> <p>6. Особенности ведения деловой беседы по телефону.</p> <p>7. Письменная коммуникация в структуре делового этикета.</p> <p>8. Подготовка речи (выбор темы, цель речи, поиск материалов).</p> <p>9. Полисенсорная природа невербального общения.</p> <p>10. Понятие общение. Виды и содержание общения.</p>	<p>Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействий</p>
--	--	---

Шкала	Критерии оценивания
Оценка «зачтено»	знание программного материала, усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой дисциплины, владение нормами русского языка, навыками коммуникативной деятельности
Оценка «не зачтено»	пробелы в знаниях основного программного материала, грубые нарушения норм русского языка, слабо развиты навыки коммуникативной деятельности, принципиальные ошибки при ответе на вопросы

