

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Граков Федор Николаевич

Должность: Исполняющий обязанности директора Института агроинженерии

Дата подписания: 13.12.2024 10:12:18

Уникальный программный ключ:

654718f633077684ab957bcdde1f6e02b861f463

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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Института агроинженерии

Н.Г. Корнешук

«23» мая 2024 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 **Технический сервис в агропромышленном комплексе**

Уровень высшего образования – **бакалавриат**

Квалификация – **бакалавр**

Форма обучения – **заочная**

Челябинск
2024

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 23.08.2017г. № 813. Рабочая программа предназначена для подготовки бакалавра по направлению **35.03.06 Агроинженерия**, направленность – **Технический сервис в агропромышленном комплексе**.

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 М.В. Вербина

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

«07» мая 2024 г. (протокол № 10).

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» мая 2024 г. (протокол №5).

Председатель методической комиссии
Института агроинженерии ФГБОУ ВО
Южно-Уральский ГАУ, доктор
педагогических наук, доцент

Н.Г. Корнещук

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	7
4.	Структура и содержание дисциплины, включающее практическую подготовку	7
4.1.	Содержание дисциплины	7
4.2.	Содержание лекций	8
4.3.	Содержание лабораторных занятий	8
4.4.	Содержание практических занятий	8
4.5.	Виды и содержание самостоятельной работы обучающихся	8
5.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
6.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	10
7.	Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины	10
8.	Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины	11
9.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	11
10.	Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	12
11.	Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	12
	Приложение. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся	13
	Лист регистрации изменений	44

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; проектного.

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;	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

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

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

ИД4УК3. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	знания	обучающийся должен знать: правила взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды (Б1.О.05-З.5)
	умения	обучающийся должен уметь: взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды (Б1.О.05-У.5)
	навыки	обучающийся должен владеть: навыками взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды (Б1.О.05-Н.5)

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

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

3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины составляет 2 зачетных единиц (ЗЕТ), 72 академических часа. Дисциплина изучается на 1 курсе.:

3.1. Распределение объема дисциплины по видам учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная работа (всего), в том числе практическая подготовка	6
Лекции (Л)	6
Практические занятия (ПЗ)	-
Лабораторные занятия (ЛЗ)	-
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	62
Контроль	4
Итого	72

3.2. Распределение учебного времени по разделам и темам

№ темы	Наименование разделов и тем	Всего, час	в том числе				
			контактная работа			СР	Контроль
			Лекции	ЛЗ	ПЗ		
Раздел 1. Культура речи и её коммуникативные качества. Функциональные стили речи.							
1.1.	Понятие культуры речи, её основное содержание. Роль культуры речи в профессиональном становлении личности.	10	-	-	-	10	X
1.2.	Система коммуникативных качеств речи. Нормативность речи на различных языковых уровнях.	22	2	-	-	20	X
1.3.	Функциональные стили речи. Культура научной и профессиональной речи	11	1	-	-	10	X
Раздел 2. Речевой этикет. Деловая риторика.							
2.1.	Официально-деловая письменная речь. Деловое общение, его особенности и классификация. Культура деловой речи.	12	2	-	-	10	X
2.2.	Основы мастерства Выступления. Культура деловой риторики	13	1	-	-	12	X
	Контроль	4	-	-	-	-	4
	Итого	72	6	-	-	62	4

4. Структура и содержание дисциплины, включающее практическую подготовку

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

№ 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 дифференциация языка. Научный, официально-деловой, публицистический, разговорный, художественный стили. Культура научной и профессиональной речи	1	+
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	+
	Итого:	6	15%

4.3. Содержание лабораторных занятий

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом

4.4. Содержание практических занятий

Практические занятия не предусмотрены учебным планом.

4.5. Виды и содержание самостоятельной работы обучающихся

4.5.1. Виды самостоятельной работы обучающихся

Виды самостоятельной работы обучающихся	Количество часов
Подготовка к практическим занятиям	-
Подготовка к лабораторным занятиям и к защите лабораторных работ	-
Самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов	30

Выполнение контрольной работы	10
Подготовка к промежуточной аттестации	22
Итого	62

4.5.2. Содержание самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Наименование тем и вопросов	Количество часов
1.	Культура речи как составная часть профессиональной культуры, ее содержание	20
2.	Нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи	10
3.	Стилевое многообразие русского языка	10
4.	Деловое общение и деловой этикет	10
5.	Композиция речи и её структурные компоненты. Основы полемического мастерства	12
	Итого	62

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 [Электронный ресурс] / И.Г. Горová - Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015 - 146 с. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Университетская библиотека online: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364822> .

2. Костромина Е. А. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] / Е.А. Костромина; Ю.В. Барковская - М.|Берлин: Директ-Медиа, 2014 - 156 с. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Университетская библиотека online: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272559> .

3. Кузьмина Н. А. Современный русский язык. Лексикология: теория, тренинг, контроль [Электронный ресурс] / Н.А. Кузьмина - Москва: Флинта, 2016 - 169 с. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Университетская библиотека online: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69159> .

4. Леонова А. В. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] / А.В. Леонова - Новосибирск: НГТУ, 2012 - 108 с. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Университетская библиотека online: <http://biblioclub.m/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. 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).
- My TestX Pro11.

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа: Msc.Software, MS Office, Windows.

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся

СОДЕРЖАНИЕ

1. Компетенции и их индикаторы, формируемые в процессе освоения дисциплины	15
2. Показатели, критерии и шкала оценивания индикаторов достижения сформированности компетенций	17
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	24
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций	25
4.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости в процессе практической подготовки	25
4.1.1. Опрос на практическом занятии	25
4.1.2. Упражнение	27
4.1.3. Тестирование	29
4.1.4. Учебная дискуссия	34
4.1.5. Деловые игры	36
4.1.6. Контрольная работа	38
4.2. Процедуры и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации	40
4.2.1. Зачет	40

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)		
ИД4УК3. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	обучающийся должен знать способы взаимодействия с другими членами команды (Б1.О.05-3.5)	обучающийся должен уметь взаимодействовать с другими членами команды (Б1.О.05-У.5)	обучающийся должен владеть способами взаимодействия с другими членами команды (Б1.О.05-Н.5)	<p>Ответ на практическом занятии;</p> <p>Упражнение</p> <p>Тестирование</p> <p>Учебная дискуссия</p> <p>Деловые игры</p>	Зачет

2. Показатели, критерии и шкала оценивания индикаторов достижения компетенций

ИД-1_{УК-4} 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	Обучающийся слабо знает базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики;	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает базовые теоретические	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает базовые теоретические

	современного русского языка; вербальные и невербальные средства делового общения	систему и нормы современного русского языка; вербальные и невербальные средства делового общения	понятия общения, культуры речи, риторики; систему и нормы современного русского языка; вербальные и невербальные средства делового общения	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 общения, культуры речи, риторики; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения	Обучающийся слабо умеет оперировать базовыми понятиями общения, культуры речи, риторики; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет оперировать базовыми понятиями общения, культуры речи, риторики; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения	Обучающийся умеет оперировать базовыми понятиями общения, культуры речи, риторики; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения
Б1.О.05-Н.1	Обучающийся не владеет навыками приемами и навыками вербального и невербального делового общения, технологиями подготовки текстов официально-делового характера	Обучающийся 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-2_{ук-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	Обучающийся	Обучающийся с	Обучающийся с

	знает понятие и сущность информационно-коммуникационных технологий; систему поиска необходимой информации для решения коммуникативных задач, способы применения информационно-коммуникационных технологий при решении стандартных коммуникативных задач	слабо знает понятие и сущность информационно-коммуникационных технологий; систему поиска необходимой информации для решения коммуникативных задач, способы применения информационно-коммуникационных технологий при решении стандартных коммуникативных задач	незначительными ошибками и отдельными пробелами знает понятие и сущность информационно-коммуникационных технологий; систему поиска необходимой информации для решения коммуникативных задач, способы применения информационно-коммуникационных технологий при решении стандартных коммуникативных задач	требуемой степенью полноты и точности знает 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-У.2	Обучающийся не умеет применять информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач; осуществлять поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбирать способы решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий	Обучающийся слабо умеет применять информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач; осуществлять поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбирать способы решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет применять информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач; осуществлять поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбирать способы решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий	Обучающийся умеет применять информационно-коммуникационные технологии для 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-Н.2	Обучающийся не владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий; поиска необходимой информации для решения	Обучающийся слабо владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий; поиска необходимой информации для решения	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий; поиска необходимой	Обучающийся свободно владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий; поиска необходимой информации для

	стандартных коммуникативных задач; выбора способов решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий	стандартных коммуникативных задач; выбора способов решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий	информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбора способов решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий	решения стандартных коммуникативных задач; выбора способов решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий
--	--	--	---	--

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,	Обучающийся слабо умеет вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; осуществлять деловую переписку,	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; осуществлять	Обучающийся умеет вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; осуществлять

	учитывая социокультурные различия в формате деловой корреспонденции	учитывая социокультурные различия в формате деловой корреспонденции	деловую переписку, учитывая социокультурные различия в формате деловой корреспонденции	учитывая социокультурные различия в формате деловой корреспонденции
Б1.О.05-Н.3	Обучающий не владеет 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	Обучающий слабо владеет 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	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет 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	Обучающийся свободно владеет 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

ИД-4_{ук-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 взаимодействия.

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	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	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает понятие и содержание диалогического общения, академической коммуникации; понятие и сущность процесса слушания в коммуникативном взаимодействии;	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает понятие и содержание диалогического общения, академической коммуникации; понятие и сущность процесса слушания в коммуникативном взаимодействии;

	взаимодействия, проявления уважения к высказыванию других по содержанию и форме изложения, сущность аргументированной и конструктивной критики	взаимодействия, проявления уважения к высказыванию других по содержанию и форме изложения, сущность аргументированной и конструктивной критики	взаимодействию; способы адаптации речи и языка жестов к ситуациям взаимодействия, проявления уважения к высказыванию других по содержанию и форме изложения, сущность аргументированной и конструктивной критики	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-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	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	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	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

	языка жестов к ситуациям взаимодействия	языка жестов к ситуациям взаимодействия	чувств других; адаптации речи и языка жестов к ситуациям взаимодействия	адаптации речи и языка жестов к ситуациям взаимодействия
--	---	---	---	--

ИД4 УК3. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

Формируемые ЗУН	Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б1.О.05-3.5	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 критики	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
Б1.О.05-У.5	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;	Обучающийся слабо умеет организовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения; внимательно слушать и понимать суть идей других; уважать высказывания других; критиковать аргументированно	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	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	и конструктивно; адаптировать речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	аргументированно и конструктивно; адаптировать речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	адаптировать речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия
Б1.О.05-Н.5	Обучающий 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	Обучающий 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 и (или) опыта деятельности, 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 _{УК-4} 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 _{УК-4} 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 _{УК-4} 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	ИД-4 _{УК-4} Демонстрирует интегративные умения

	сторон.	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
5.	Коммуникативные качества речи	ИД4УК3. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

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"> – обучающийся полностью освоил учебный материал; – проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления и восприятия информации, навыки владения нормами современного русского языка и коммуникативной деятельности; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используются базовые понятия; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами; – продемонстрировано умение осуществлять коммуникативную деятельность; – продемонстрирована сформированность и устойчивость компетенции, умений и навыков; – могут быть допущены одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов.
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"> – в усвоении учебного материала допущены некоторые неточности, не отразившиеся на содержании ответа; – в процессе коммуникативной деятельности допущены незначительные ошибки.
Оценка 3 (удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> – 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	– не раскрыто основное содержание учебного материала;

(неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
-----------------------	--

4.1.2. 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> <p>а) представить свою фирму (предприятие)</p> <p>б) сформулировать цель переговоров;</p> <p>в) рассказать о своем коммерческом предложении</p> <p>г) выразить несогласие или отказ;</p> <p>д) завершить переговоры.</p>	ИД-1 _{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.																					
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;">Виды коммуникационных проблем</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Барьеры</th> <th style="width: 33%;">Возможные причины</th> <th style="width: 33%;">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			ИД-2 _{УК-4} Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках
Барьеры	Возможные причины	Практическое следствие (в чем может проявиться)																					
1. Смысловые																							
2. Организационные																							
3. Индивидуальные																							
4. Культурные																							
5. Экономические																							
6. Технологические																							
3.	Исправьте ошибки в оформлении письма-запроса. «О запросе подшивников»	ИД-3 _{УК-4} Ведет деловую переписку																					

	<p>№ 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 И Прокин</p>	<p>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"> – урегулируйте конфликт в учебной группе; – обратитесь к преподавателю о проведении факультативных занятий; – выступите перед абитуриентами с информацией и направлениях подготовки в университете 	<p>ИД-4уК-4</p> <p>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 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> <p>ИД4УК3. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды</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"> 1) технократического подхода; 2) деятельностного подхода; 3) когнитивного подхода; 4) мотивационного подхода. <p>2. Функция коммуникации, сущность которой состоит в обмене эмоциями между партнерами и изменении эмоционального состояния с помощью собственных переживаний и состояний:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) побудительная; 2) координационная; 3) эмотивная; 4) преобразовательная <p>3. Процесс взаимосвязи и взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом, составляет сущность:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) повседневных коммуникаций; 2) межличностных коммуникаций; 3) ритуальных коммуникаций; 4) деловых коммуникаций. <p>4. Деловые коммуникации которые направлены на развитие и поддержание контактов в целях решения оперативно-служебных задач, называются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) доверительные; 2) официальные; 3) вертикальные; 4) диагональные. <p>5. Функция речи, которая связана с передачей знаний, отношении, желаний и чувств:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сигнификативная функция; 2) функция обобщения; 	<p>ИД-1_{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>

	<p>3) регулятивная функция; 4) функция коммуникации.</p> <p>6. Речь, реализуемая различными графическими или техническими средствами и воспринимаемая зрительно:</p> <p>1) внутренняя речь; 2) внешняя речь; 3) письменная речь; 4) устная речь.</p>	
2.	<p>Выберите правильные варианты ответов.</p> <p>1. Дистанционное деловое общение с коллегами используется в форме:</p> <p>1) письма по электронной почте 2) открытой записи в блоге 3) СМС-сообщения 4) телефонного звонка 5) традиционного письма</p> <p>2. Информационно-поисковые системы позволяют:</p> <p>1) осуществлять поиск, сортировку и вывод данных 2) поиск и сортировку информации 3) редактировать данные и осуществлять поиск 4) редактировать и сортировать данные</p> <p>3. Интернет возник благодаря:</p> <p>1) мультимедиа технологиям 2) гипертексту 3) информационным хранилищам 4) сетевым технологиям 5) телеконференциям 6) геоинформационным технологиям</p> <p>4. Ресурсы Интернета:</p> <p>1) электронная почта 2) телеконференции 3) компьютеры 4) каталоги рассылки</p> <p>5. Результатом поиска в Интернете является:</p> <p>1) нужная информация 2) список тем 3) текст 4) сайт с текстом 5) список сайтов</p> <p>6. Система электронного документооборота обеспечивает:</p> <p>1) массовый ввод бумажных документов 2) управление электронными документами 3) управление знаниями 4) управление новациями</p>	ИД-2ук-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

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

	<p>словоупотребления в текстах деловых бумаг, отмечается в предложении</p> <p>1) На вверенной Вам территории необходимо еще возвести баню для жителей села.</p> <p>2) На вверенной Вам территории необходимо еще выстроить баню для жителей села.</p> <p>3) На вверенной Вам территории необходимо завершить строительство бани для жителей села.</p> <p>4) На вверенной Вам территории необходимо построить баню для жителей села.</p> <p>8. Нормы предложного управления нарушены в предложении</p> <p>1) Горевать по нам не стоит - лучше принимайтесь за дело.</p> <p>2) Согласно приказа командующего армия переходила к оборонительным действиям.</p> <p>3) По истечении установленного срока книга должна быть возвращена в библиотеку.</p> <p>4) Благодаря новым материалам изделия завода получили признание.</p> <p>9. Нормы предложного управления нарушены в предложении</p> <p>1) Я буду скучать по вам всегда.</p> <p>2) Ответ на его заявление отправлен своевременно.</p> <p>3) Сомнительны показатели использования электроэнергии.</p> <p>4) Школьники не посещали школу по причине сильных морозов.</p>	
4.	<p>1. Определенные объекты, звуки, жесты и образы, которые содержат специальные значения, называются:</p> <p>1) символ;</p> <p>2) язык;</p> <p>3) в) ценности.</p> <p>2. Наука, изучающая прикосновения в процессе общения, называется:</p> <p>1) кинесика;</p> <p>2) такеснка;</p> <p>3) ироксемика.</p> <p>3. Общение включает:</p> <p>1) восприятие, познание и понимание партнеров по общению;</p> <p>2) обмен информацией;</p> <p>3) выработку единой стратегии взаимодействия,</p> <p>4. Структуру общения составляют:</p> <p>1) содержание;</p> <p>2) цели;</p> <p>3) средства</p>	<p>ИД-4ук-4</p> <p>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 других как в плане содержания, так и в плане формы;</p>

<p>5. Какой фактор обеспечивает реализацию следующей схемы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) фактор привлекательности; 2) фактор отношений к наблюдателю; •' 3) фактор превосходства. ; <p>6. 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"> 1) рефлексия; 2) эмпатия; 3) идентификация. <p>7. Посредством чего реализуется стремление одного человека или группы людей к действию, которое изменит хотя бы одну из сторон какой-либо ситуации или установит новые отношения между участниками?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) деловые переговоры; 2) деловые дискуссии; 3) деловая беседа <p>8. Направлены на постижение разумного соглашения при наличии несопадающих и даже противоположных интересов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) деловые переговоры 2) деловые дискуссии 3) деловые беседы <p>9. Использование голоса и тела для передачи устного сообщения называется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) манера одеваться; 2) манера говорить; 3) оба ответа верны. <p>10. Максимально эффективной при ведении деловых переговоров является стратегия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) «жесткого доминирования»; 2) «мягкой уступчивости»; 3) «принципиальных переговоров». 	<p>критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействий</p> <p>ИД4УК3. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды</p>
---	---

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">Учебная дискуссия на тему «Профессиональная коммуникативная культура будущего специалиста»</p> <p>Для обсуждения предлагаются три позиции:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Коммуникативные качества речи в структуре профессиональной коммуникативной деятельности специалиста. 2. Культура официально-деловой письменной речи. 3. Мастерство публичного выступления. <p>Контрольные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какие коммуникативные качества речи определяют культуру профессиональной речи? 2. Что представляют собой канцеляризмы в официально-деловой письменной речи, их положительные и отрицательные стороны? 3. Каковы прямые и косвенные доказательства убеждающей речи? 	<p>ИД-1_{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>
2.	<p align="center">Учебная дискуссия на тему «В споре все средства хороши»</p> <p>Задание: 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>ИД-2_{УК-4} Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p>
3.	<p align="center">Учебная дискуссия на тему «Деловое письмо»</p> <p align="center">Позиции для обсуждения:</p>	<p>ИД-3_{УК-4} Ведет деловую переписку</p>

	<p>1. Деловое письмо как составная часть деловой коммуникации</p> <p>2. Особенности деловой корреспонденции</p> <p>3. Деловое письмо в контексте современного делового этикета.</p> <p style="text-align: center;">Вопросы:</p> <p>1. Когда рекомендуется прибегать к деловым письмам?</p> <p>2. Какие функции выполняют письменные сообщения?</p> <p>3. Каковы преимущества и недостатки письменных сообщений?</p>	<p>учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках</p>
4.	<p>Учебная дискуссия на тему «Деловая беседа в структуре современного делового общения»</p> <p style="text-align: center;">Позиции для обсуждения:</p> <p>1. Технологии подготовки деловых бесед</p> <p>2. Основные этапы деловой беседы</p> <p>3. Актуальны ли сейчас деловые беседы?</p> <p style="text-align: center;">Вопросы:</p> <p>1. Что такое «культура речи», «деловая беседа», «этикет деловой беседы»?</p> <p>2. Что представляет собой социальный статус человека и его положение в деловой беседе?</p> <p>3. Что такое «Невербальная коммуникация» в деловой беседе, её плюсы и минусы?</p>	<p>ИД-4УК-4</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> <p>ИД4УК3. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды</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"> – обучающийся полностью освоил учебный материал; – проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления и восприятия информации, навыки владения нормами современного

	<p>русского языка и коммуникативной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используются базовые понятия; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами; – продемонстрировано умение осуществлять коммуникативную деятельность; – продемонстрирована сформированность и устойчивость компетенции, умений и навыков; – могут быть допущены одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов.
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"> – в усвоении учебного материала допущены некоторые неточности, не отразившиеся на содержании ответа; – в процессе коммуникативной деятельности допущены незначительные ошибки.
Оценка 3 (удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> – 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)	<ul style="list-style-type: none"> – 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.

4.1.5. 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.

№ 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.	Деловая игра «Деловой разговор (телефонные переговоры собеседование)	ИД-1 _{УК-4} 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 _{УК-4} 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 _{УК-4} 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 _{УК-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 ИД4УК3. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

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"> – обучающийся полностью освоил учебный материал; – проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления и восприятия информации, навыки владения нормами современного русского языка и коммуникативной деятельности; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используются базовые понятия; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами; – продемонстрировано умение осуществлять коммуникативную деятельность;

	<ul style="list-style-type: none"> – продемонстрирована сформированность и устойчивость компетенции, умений и навыков; – могут быть допущены одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов.
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"> – в усвоении учебного материала допущены некоторые неточности, не отразившиеся на содержании ответа; – в процессе коммуникативной деятельности допущены незначительные ошибки.
Оценка 3 (удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> – 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)	<ul style="list-style-type: none"> – 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.

Шкала	Критерии оценивания
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 объем, 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"> 1. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Основные группы норм. 2. Понятие о норме словоупотребления в русском языке. 3. Научный стиль речи. Функции и лингвистические признаки. 4. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие 5. Устная разновидность литературного языка. Основные черты. 6. Современная лексика. Устаревшие слова. Неологизмы. 7. Иноязычная лексика и ее истоки. 8. Письменная разновидность литературного языка. Основные черты. 9. Слово как центральная единица языка. Слово. 10. Отражение в языке общественных явлений. 	<p>ИД-1ук-4</p> <p>Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Культура речи как элемент профессиональной культуры. 2. Коммуникативных качества речи. Общая характеристика. 3. Социально-психологические последствия НТР в сфере общения. 4. Виды общения. 5. Национальные особенности вербальной и невербальной коммуникации. 6. Особенности невербальной коммуникации в процессе общения. 7. Особенности вербальной коммуникации в процессе общения. 8. Структурные компоненты общения. 9. Функции и виды коммуникации. Особенности деловой коммуникации. 	<p>ИД-2ук-4</p> <p>Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p>

	10. Виды деловых коммуникаций.	
3.	<ol style="list-style-type: none"> 1. У Основные формы делового этикета. Деловая беседа. 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. 	<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>ИД4УК3. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды</p>
4.	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<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>

4.2. Процедуры и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

4.2.1. 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 лабораторных (практических) занятий. Зачет принимается преподавателями, проводившими лабораторные (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 и воспитательной работе, 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	ИД-1 _{УК-4}

	<p>общей культуры и как база профессиональной культуры.</p> <p>2. Культура речи и деловое общение как предмет изучения</p> <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>Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>
2.	<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-2ук-4</p> <p>Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>ИД4УК3. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды</p>
3.	<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>ИД-3ук-4</p> <p>Ведет деловую переписку учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках</p>

	10. Логические особенности воздействия на сознание собеседника.	
4.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Национальные особенности невербального поведения 2. Общая характеристика документационного обеспечения в организациях. 3. Общение как взаимодействие. 4. Общение как коммуникация. 5. Общие этические принципы делового этикета. 6. Особенности ведения деловой беседы по телефону. 7. Письменная коммуникация в структуре делового этикета. 8. Подготовка речи (выбор темы, цель речи, поиск материалов). 9. Полисенсорная природа невербального общения. 10. Понятие общения. Виды и содержание общения . 	<p>ИД-4_{ук-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 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

