**Дисциплина: Русский язык делового общения**

**Содержание**

[1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, ее объем и место в структуре образовательной программы](#_Toc414798545) 4

[2. Содержание и структура дисциплины](#_Toc414798546) 6

[3. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине](#_Toc414798547) 10

[4. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости](#_Toc414798547) 11

[5. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине](#_Toc414798547) 17

[6. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины](#_Toc414798548) 20

[7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины](#_Toc414798549) 21

[8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине](#_Toc414798550) 21

[9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине](#_Toc414798551) 22

**1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ЕЁ ОБЪЕМ И МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

**Целью** освоения дисциплины «Русский язык делового общения» является формирование коммуникативной компетенции студентов в сфере деловых коммуникаций, повышение культуры делового общения.

**Задачи** освоения дисциплины:

* овладение нормами делового языка в области лексики, морфологии, синтаксиса, стилистики;
* овладение навыками устного делового общения;
* изучение принципов и правил создания текстов научного, официально-делового стилей, приобретение навыков создания текстов такого рода;
* овладение навыками оформления и составления некоторых видов документов.

**Требования к результатам обучения по дисциплине**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения (таблица 1.1).

|  |  |
| --- | --- |
| Код и содержание компетенции  | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
| ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | ***Знать***: * принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке;
* правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.

***Уметь***:* применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском языке.

***Владеть***: * навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке;
* методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке.
 |

**1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы.**

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

**Требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения дисциплины:**

* иметь представления о системе языка и его основных единицах, о речевой деятельности; об особенностях устной и письменной речи; об особенностях литературного языка и его отличиях от других форм существования национального русского языка; о литературной норме и типах норм современного русского литературного языка.
* уметь анализировать особенности употребления основных единиц языка в устной и письменной речи с точки зрения их предназначения и функционально-стилистических качеств, соблюдения норм и требований выразительности речи;
* применять в практике речевого общения основные орфоэпические (произносительные и акцентологические), лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка; применять правила эффективного использования языковых единиц в речи с учетом особенностей русского речевого этикета;
* уметь создавать собственные высказывания в устной и письменной форме на заданные темы;
* уметь оценивать высказывания с точки зрения содержания, языкового оформления и эффективности в достижении поставленных коммуникативных задач;
* свободно пользоваться справочной литературой по русскому языку.

**Постреквизиты дисциплины:** профессиональная деятельность.

**1.3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов и видов учебной работы.**

Таблица 1.2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Курс | Семестр | Общий объем, ЗЕ (ч) | Контактная работа, ч | Самостоятельная работа, ч |  РГЗ, контрольная работа | Курсовой проект (работа) | Зачет (семестр) | Экзамен (семестр) |
| Лекции | Практические занятия | Лабораторные занятия |
| Очная форма обучения |
| 2 | 3 | 2 (72) | – | 36 |  | 36 | – | – | 3 | – |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Структура дисциплины**

Таблица 2.1 — Структура учебной дисциплины (очная форма обучения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование темы | Семестр | Неделя | Общее количество часов | Контактная работа | Самостоятельная работа, ч | Формы текущего контроля |
| Лекции, ч | Практическиезанятия, ч | Лабораторныеработы, ч |
| **Раздел 1. Введение. Основные понятия курса****дисциплин. Основные понятия курса** |
| Тема 1. Цели и задачи курса «Русский язык делового общения». Деловое общение как форма коммуникационного взаимодействия | 3 | 1,2 | 6 |  | 4 |  | 2 | тестирование, устный ответ, индивидуальное сообщение |
| Тема 2. Качества грамотной речи. | 3 | 3 | 6 |  | 2 |  | 4 | домашнее задание,тестирование,устный ответ |
| **Раздел 2. Особенности письменной деловой коммуникации** |
| Тема 3. Научный стиль речи в системе стилей современного русского литературного языка.  | 3 | 4,5 | 8 |  | 4 |  | 4 | тестирование,устный ответ, индивидуальное сообщение |
| Тема 4. Официально-деловой стиль речи (ОДС) в системе стилей современного русского литературного языка. | 3 | 6,7 | 8 |  | 4 |  | 4 | домашнее задание,тестирование,устный ответ |
| Тема 5. Письменная деловая документация. Содержание и структура деловых документов. | 3 | 8-10 | 10 |  | 6 |  | 4 | домашнее задание,тестирование,устный ответ,проверочная работа |
| Тема 6. Деловое письмо. | 3 | 11-14 | 12 |  | 8 |  | 4 | домашнее задание,тестирование,устный ответ,проверочная работа |
| **Раздел 2. Особенности устного делового общения.** |
| Тема 7. Формы устного делового общения: | 3 | 15,16 | 8 |  | 4 |  | 4 | домашнее задание,тестирование,устный ответ |
| Тема 8. Деловой этикет | 3 | 17,18 | 8 |  | 4 |  | 4 | домашнее задание,тестирование,устный ответ |
| Промежуточная аттестация по дисциплине (зачет) | 3 |  | 6 |  |  |  | 6 | зачет |
|  |  | **18** | **72** |  | **36** |  | **36** |  |

**2.2. Содержание разделов дисциплины**

Таблица 2.2 – Практические занятия, их содержание и объем в часах

| Номертемы | Номерпрактического занятия  | Наименование темы.Содержание занятия | ОчнаяФО |
| --- | --- | --- | --- |
| Объем(час) | Семестр |
| **Т 1** | **ПЗ 1** | Курс «Русский язык делового общения» в ряду других лингвистических дисциплин. Цели и задачи курса. Понятие «деловое общение». Лингвистические и экстралингвистические особенности деловой коммуникации. | **2** | **3** |
|  | **ПЗ 2** | Профессиональное общение и его составляющие. Культура профессиональной речи.  | **2** | **3** |
| **т 2** | **ПЗ 3** | Качества грамотной речи. Языковая норма. Виды языковых норм. | **2** | **3** |
| **т 3** | **ПЗ 4** | Стилевые черты и языковые особенности научного стиля. Функционально-стилевая классификация (подстили и жанры) научного стиля. | **2** | **3** |
|  | **ПЗ 5** | Приемы компрессии информации в научном тексте. Особенности создания вторичных научных текстов. Аннотирование и реферирование | **2** | **3** |
| **т 4** | **ПЗ 6** | Стилевые черты ОДС. Функционально-стилевая классификация (подстили и жанры) ОДС. | **2** | **3** |
|  | **ПЗ 7** | Графические и лексико-грамматические особенности письменной формы реализации ОДС. Понятие штампа и клише. | **2** | **3** |
| **т 5** | **ПЗ 8** | Письменная деловая документация. Основные жанры и композиционные особенности деловых документов. Реквизиты. Классификации деловых документов по назначению и по характеру | **2** | **3** |
|  | **ПЗ 9** | Композиционные и лексические особенности автобиографии, резюме, трудового контракта. Правила составления эффективного объявления.  | **2** | **3** |
|  | **ПЗ 10**  | Контрольная работа по теме «Письменная деловая документация. Содержание и структура деловых документов». | **2** | **3** |
| **т 6** | **ПЗ 11**  | Речевой этикет делового письма. Этикетные формулы обращения, приветствия, заключительные формулы вежливости в деловых письмах  | **2** | **3** |
|  | **ПЗ 12** | Принципы классификации деловых писем. Информативные письма, письма-запросы, письма-ответы и письма-жалобы. Композиционные и лексические особенности различных видов деловых писем. | **2** | **3** |
|  | **ПЗ 13** | Специфика интернет-переписки. Телекс как жанр делового письма | **2** | **3** |
|  | **ПЗ 14** |  Контрольная работа по теме «Деловое письмо» | **2** | **3** |
| **т 7** | **ПЗ 15** | Деловая беседа и ее виды. | **2** | **3** |
|  | **ПЗ 16** | Особенности русской телефонной коммуникации. Стандартные речевые формулы для совершающего звонок и для отвечающего на звонок. | **2** | **3** |
| **т 8** | **ПЗ 17** | Этикет делового общения: духовная и нравственная культура участников общения, этикет взаимоотношений (внимание к адресату как принцип речевого поведения; тактики говорения и слушания), предметно-пространственная среда как составляющая этикета делового общения. Приемы формирования положительного имиджа делового собеседника.  | **2** | **3** |
|  | **ПЗ 18** | Комплимент и критика в деловой коммуникации. Невербальные средства общения и их функции. | **2** | **3** |

**2.3. Образовательные технологии, применяемые для реализации дисциплины**

Соотношение разделов, тем дисциплины и применяемых технологий обучения представлено в таблице 2.3.

Таблица 2.3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование темы | Применяемые образовательные технологии | Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение |
| Проблемноеобучение | Команднаяработа | Деловая игра | Групповая дискуссия | Решение творческих задач | Виртуальные практикумы и тренажеры |
| Тема 1. Цели и задачи курса «Русский язык делового общения». Деловое общение как форма коммуникационного взаимодействия | \* |  |  |  |  |  |
| Тема 2. Качества грамотной речи. | \* |  |  |  |  | \* |
| Тема 3. Научный стиль речи в системе стилей современного русского литературного языка | \* | \* |  |  |  | \* |
| Тема 4. Официально-деловой стиль речи в системе стилей современного русского литературного языка. | \* | \* |  |  |  | \* |
| Тема 5. Письменная деловая документация. Содержание и структура деловых документов. | \* | \* |  |  | \* | \* |
| Тема 6. Деловое письмо. | \* | \* |  |  |  | \* |
| Тема 7. Формы устного делового общения: | \* |  | \* |  | \* |  |
| Тема 8. Деловой этикет | \* |  |  | \* | \* |  |

**3. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**3.1. Самостоятельная работа**

Таблица 3.1 Основная характеристика самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование работы, ее вид | Содержание/характеристика работы, планируемые результаты  |
| Самостоятельное изучение разделов | **Содержание:** Стили и типы речи. Понятие о функциональных стилях. Национальный характер речевого этикета.**Планируемые результаты:** воспитание потребности в самообразовании; усвоение знаний, формирование компетенций будущего специалиста. |
| Самоподготовка | **Содержание:** проработка и повторение изученного материала и материала учебников и учебных пособий**. Планируемые результаты:** воспитание потребности в самообразовании; усвоение знаний, формирование компетенций будущего специалиста. |
| Подготовка к практическим занятиям | **Содержание:** закрепление знания теоретического материала практическим путем**Планируемые результаты:** усвоение знаний повышение качества и интенсификации образовательного процесса; формирование интереса к избранной профессии и овладению ее особенностями |
| Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации | **Содержание:** проработка и повторение изученного материала и материала учебников и учебных пособий; обобщение практического опыта выполнения практических заданий и упражнений.**Планируемые результаты:** усвоение знаний, формирование компетенций будущего специалиста. |

**4. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

**4.1. Состав фонда оценочных средств текущего контроля**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости включает:

* материалы для проведения текущего контроля успеваемости;
* описание порядка проведения используемых форм текущего контроля;
* критерии оценивания отдельных форм текущего контроля.

К основным формам текущего контроля успеваемости по дисциплине относятся:

* тестирование по разделам дисциплины;
* самостоятельные работы;
* контрольные работы;
* устный опрос.

**4.2. Примеры материалов для проведения текущего контроля**

**Перечень примерных контрольных вопросов и заданий**

**для самостоятельной работы**

**1. Задание:** составить диалог – знакомство на конференции «Телевидение: передача и обработка изображений».

Схема знакомства:

1. Представьтесь: ФИО, должность, место работы.
2. Заговорите о чем-либо близком собеседнику (например, о той ситуации, в которой вы с ним оказались) или в крайнем случае о чем-либо нейтральном (погода, спортивное событие и т.д.). Беседу следует продолжать, если собеседник реагирует доброжелательно.
3. Выясните круг профессиональных интересов собеседника, в случае делового знакомства об этом спрашивают прямо.
4. Спросите, есть ли у собеседника желание продолжить знакомство, и предложите обменяться координатами.
5. Тепло попрощайтесь и дайте понять, что были рады знакомству.

**2. Задание:** составить диалог между двумя коллегами, один из которых настойчиво и неоднократно обращается с бестактной просьбой, а другой вежливо, но твердо отказывает. Используйте вежливые формулы обращения с просьбой и вежливые формулы отказа.

Примеры бестактных просьб:

1. Дать конспект лекций перед корпоративным экзаменом на профпригодность.
2. Сходить вместо коллеги на деловую встречу по вопросу, который он курирует.
3. Гулять по вечерам с собакой коллеги, так как он занят своими делами.

Вежливые формулы обращения с просьбой: прошу Вас…, будьте (так) любезны…, пожалуйста…, будьте добры… .

Вежливые формулы отказа: к сожалению, я не смогу Вам помочь…; мне очень жаль, но это не в моих силах…; я был бы рад помочь, но…; извините, но…; прошу простить меня, но я вынужден отказать…; простите за отказ, но… .

**3.** **Задание:** составить диалог – телефонный разговор по одной из следующих ситуаций делового общения.

Ситуации делового общения:

1. Позвоните в рекламное агентство (на телевидение, радио, в газету, журнал и т.д.) и справьтесь о возможности размещения рекламной информации о вашем реабилитационном центре.
2. Извинитесь по телефону за отсутствие представителя вашей организации на переговорах.
3. Узнайте по телефону о возможности поставок оборудования для вашего реабилитационного центра.

**4. Задание:** составить диалог – деловую беседу на одну из следующих тем.

Темы деловых бесед:

1. Беседа с директором фирмы, давшей объявление о наборе на работу специалистов вашего профиля (работа на полный рабочий день, по совместительству или неполный рабочий день).
2. Беседа с руководителем курсов по вождению автомобиля, на которых вы хотели бы начать заниматься, несмотря на то, что прошло две недели после начала занятий.
3. Беседа с директором института с просьбой разрешить вам перейти на другой факультет.

**Типовые контрольные работы**

**Произведите стилистический анализ текста, указав:**

1) стиль текста, подстиль, жанровую разновидность;

2) тему, основную мысль текста;

3) основные функции, задачи текста;

4) стилеобразующие черты;

5) языковые особенности текста:

а) лексические,

б) фразеологические,

в) словообразовательные,

г) морфологические,

д) синтаксические.

**Текст 1.**

Различные действия тока, такие, как нагревание проводника, магнитные и химические действия, зависят от силы тока. Изменяя силу тока в цепи, можно регулировать эти действия. Но чтобы управлять током в цепи, надо знать, от чего зависит сила тока в ней.

Мы знаем, что электрический ток в цепи – это упорядоченное движение заряженных частиц в электрическом поле. Чем сильнее действие электрического поля на эти частицы, тем, очевидно, и больше сила тока в цепи.

Но действие поля характеризуется физической величиной – напряжением. Поэтому можно предположить, что *сила тока зависит от напряжения.* Установим, какова эта зависимость, на опыте.

На рисунке *68,а* изображена электрическая цепь, состоящая из источника тока – аккумулятора, амперметра, спирали из никелиновой проволоки, ключа и параллельно присоединённого к спирали вольтметра. На рисунке *68,б* показана схема этой цепи (прямоугольником условно обозначен проводник).

|  |  |
| --- | --- |
| Без названия (1).jpg | Без названия (1).jpg |
| Рисунок *68, а)* | Рисунок *68, б)* |

Замыкают цепь и отмечают показания приборов. Затем присоединяют к первому аккумулятору второй такой же аккумулятор и снова замыкают цепь. Напряжение на спирали при этом увеличится вдвое, и амперметр покажет вдвое большую силу тока. При трёх аккумуляторах напряжение на спирали увеличивается втрое, во столько же раз увеличивается сила тока.

Таким образом, опыт показывает, что во сколько раз увеличивается напряжение, приложенное к одному и тому же проводнику, во столько же раз увеличивается сила тока в нём. Другими словами, сила тока в проводнике прямо пропорциональна напряжению на концах проводника.

**Типовые тестовые задания**

1.Выберите правильное определение

А.Текст – это произведение речи, состоящее из предложений, расположенных в определенной последовательности и объединенных общим смыслом и структурой.

Б. Текст – это предложения, объединенные общей темой.

В. Текст – это произведение речи, состоящее из нескольких абзацев, объединенных единым смысловым типом речи повествованием.

2. Выберите правильное определение.

А. Научный стиль – это стиль газет, журналов, который призван быстро откликаться на события, происходящие в обществе.

Б. Научный стиль – эти стиль научных статей, докладов, монографий, учебников и т.д., который определяется их содержанием и целями – по возможности точно и полно объяснить факты окружающей нас действительности.

В. Научный стиль – это стиль художественных произведений, научно-фантастических романов и рассказов, позволяющих заглянуть в будущее.

3. Какой пласт лексики используется во всех функциональных стилях?

А. общеупотребительная лексика

Б. разговорная лексика

В. терминологическая лексика

4. Для какого стиля речи характерна стандартизованность?

А. научный

Б. публицистический

В. официально-деловой

5.  В каком стиле речи уместно употребление междометий?

А. научный

Б.  разговорный

В.  официально-деловой

6. Какому стилю речи присуща эстетическая функция?

А.  художественный

Б.  публицистический

В.  разговорный

7. Для какого стиля речи характерны осложненные предложения, сложноподчиненные конструкции?

А. разговорный

Б.  научный

В.  официально-деловой

8. Какой стиль речи используется на собраниях и митингах?

А. официально-деловой

Б. разговорный

В. публицистический

9.Какое это средство выразительности: «золото волос»?

А.  эпитет

Б.  метафора

В.  олицетворение

10. Какое это средство выразительности: «горит восток зарею»

А.  эпитет

Б.  метафора

В.  олицетворение

11. Определите, к каким стилям речи относятся приведённые отрывки:

|  |  |
| --- | --- |
| 1)   Почти 11% всей земной суши скрыто подо льдом. Объем льда оценивается в 30 000 000 км3 . Сюда входят и айсберги, и льды Северного полюса, и материковые льды Антарктиды, и ледяные пики горных хребтов. Ученые предполагают, что период общего сокращения оледенения, наблюдавшийся с начала прошлого века, заканчивается.2)  Ведь от любви родители и строги-то к вам бывают, от любви вас и бранят-то, всё думают добру научить. Ну, а это нынче не нравится. И пойдут детки-то по людям славить, что мать ворчунья, что мать проходу не даёт, со свету сживает. А, сохрани Господи, каким-нибудь словом снохе не угодить, ну и пошёл разговор, что свекровь заела совсем.3)  Это был человек лет тридцать двух-трёх от роду, среднего роста, приятной наружности, с тёмно-серыми глазами, но с отсутствием всякой определённой идеи, всякой сосредоточенности в чертах лица. Мысль гуляла вольной птицей по лицу, порхала в глазах, садилась на полуотворённые губы, пряталась в складках лба, потом совсем пропадала, и тогда во всём лице теплился ровный свет бесконечности4)  Внутренней движущей силой русской классической литературы было понятие «счастье». Достоевский видел счастье в очищении души. Толстой – в полноте и естественности чувства. У Чехова счастья нет, однако же ни у кого другого герой так настойчиво и глубоко не осмысливает понятие счастья, так не страдает от того, что его нет. | а) научныйб) официально-деловойв) публицистическийг) художественныйд) разговорный |

12. Определите, какие жанры не относятся к художественному стилю.

А.    ода

Б.    роман

В.    репортаж

Г.    рассказ

Д.    элегия

Е.    очерк

13. Определите, какое словосочетание не соответствует словам художественной речи

А. в лазоревой воде

Б. под сенью дружных муз

В. взять на баланс

Г. перлы дождевые

Д. сладкий трепет

14. Определите, к какому типу речи относится отрывок:

По ясному небу едва-едва неслись высокие и редкие облака, изжелта-белые, как запоздалый весенний снег, плоские и продолговатые, как опустившиеся паруса. Их узорчатые края, пушистые и легкие, медленно изменялись и таяли.

А. повествование

Б. описание

В. рассуждение

15. Дайте толкование стилевым чертам

А. Объективность – это …

Б. Конкретность – это …

В. Логичность – это …

**4.3. Порядок подготовки и проведения текущего контроля успеваемости**

Таблица 4.1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действие | Сроки | Методика | Ответственный |
| Тестирование по разделу 1 | 2 неделя семестра | На практическом занятии, по вариантам | Ведущий преподаватель |
| Тестирование по разделу 2 | 5,6 неделя семестра | На практическом занятии, по вариантам | Ведущий преподаватель |
| Тестирование по разделу 3 | 12 неделя семестра | На практическом занятии, по вариантам | Ведущий преподаватель |

**4.4 Критерии оценивания отдельных форм текущего контроля**

Для оценивания **учебной деятельности на ПЗ** используются следующие критерии оценивания:

**«Отлично»** получают студенты, ориентирующиеся в теме, грамотно раскрывшие вопрос, способные аргументировать свою точку зрения; обладающие навыками анализа научной литературы; свободно оперирующие научной терминологией; выполнившие все задания.

**«Хорошо»** выставляется за неполный теоретический ответ или ответ, содержащий негрубые ошибки; при анализе научной литературы студент может объяснить, но не способен достаточно логично аргументировать свою точку зрения; студент в целом владеет научной терминологией; студент выполнил большую часть заданий верно.

**«Удовлетворительно»** выставляется за неполный теоретический ответ, содержащий ошибки; при анализе научной литературы студент может объяснить, но не способен достаточно логично аргументировать свою точку зрения; студент в целом владеет научной терминологией, но не знает значений отдельных терминов; студент выполнил половину заданий верно.

**«Неудовлетворительно»** получает студент, допускающий в теоретическом ответе грубые ошибки, слабо ориентирующийся в предмете дисциплины; слабо освоивший лингвистическую терминологию; выполнивший верно половину заданий.

Для оценивания результатов **тестирования** используются следующие критерии оценивания:

* правильность ответа или выбора ответа;
* скорость прохождения теста.

Оценка проводится по балльной системе; правильный ответ на вопрос тестового задания равен 1 баллу. Общее количество баллов в тестовом задании, равное количеству вопросов, принимается за 100 %. Оценка выставляется по значению соотношения правильных ответов к общему количеству вопросов в процентах. Для пересчета оценки в традиционную систему используется таблица соответствия (Таблица 4.2).

Таблица 4.2

|  |  |
| --- | --- |
| Границы в процентах | Традиционная оценка |
| 85-100 % | 5 – Отлично или зачтено  |
| 71-84 % | 4 – Хорошо или зачтено |
| 60-70 % | 3 – Удовлетворительно или зачтено |
| 0-59 % | 2 – Не удовлетворительно или не зачтено |

Для оценивания результатов **контрольной (модульной) работы** используются следующие критерии оценивания:

* правильность ответа;
* полнота ответа;
* объём выполненной работы / количество выполненных заданий.

Оценка проводится по балльной системе; правильный ответ на вопрос задания варьируется от 1 до 10 баллов (в зависимости от сложности задания). Общее количество баллов в контрольной (модульной) работе, равное количеству заданий, принимается за 100 %. Оценка выставляется по значению соотношения правильных ответов к общему количеству вопросов в процентах. Для пересчета оценки в традиционную систему используется таблица соответствия (Таблица 4.3).

Таблица 4.3

|  |  |
| --- | --- |
| Границы в процентах | Традиционная оценка |
| 90-100 % | 5 – Отлично  |
| 74-89 % | 4 – Хорошо  |
| 60-73 % | 3 – Удовлетворительно  |
| задания выполнены менее чем на 60%. | 2 – Неудовлетворительно  |

**ФондЫ оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

**5.1. Материалы для проведения промежуточной аттестации**

Для определения уровня освоения дисциплины и сформированных у обучающихся компетенций проводится промежуточная аттестация, которая представляет собой зачет.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации только при условии успешного прохождения всех форм текущего контроля успеваемости по дисциплине согласно п. 4.

Вопросы к зачету:

1. Деловое общение. Лингвистические и экстралингвистические особенности деловой коммуникации.
2. Качества грамотной речи. Языковая норма. Виды языковых норм.
3. Стилевые черты и языковые особенности научного стиля.
4. Функционально-стилевая классификация (подстили и жанры) научного стиля.
5. Стилевые черты и языковые особенности официально-делового стиля.
6. Функционально-стилевая классификация (подстили и жанры) ОДС.
7. Письменная деловая документация. Основные жанры и композиционные особенности деловых документов. Реквизиты.
8. Классификации деловых документов по назначению и по характеру.
9. Коммерческая корреспонденция. Деловое письмо. Формулы речевого этикета в деловом письме.
10. Специфика интернет-переписки.
11. Телекс как жанр делового письма.
12. Культура делового общения. Деловой этикет.
13. Стереотипные формулы речевого этикета. Нормы речевого этикета в деловой сфере общения.
14. Национальный характер речевого этикета.
15. Невербальные средства общения. Национальный характер жеста, межнациональные различия невербального общения.
16. Деловая беседа. Подготовительные мероприятия к деловой беседе. Разработка стратегии ведения деловой беседы.
17. Особенности начала деловой беседы. Типичные алогизмы деловой речи. Завершение деловой беседы.
18. Деловой разговор по телефону. Структура делового телефонного разговора. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят вам.
19. Подготовка к деловому телефонному разговору. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните вы. Речевая культура делового телефонного разговора.
20. Комплимент и критика в деловой коммуникации.

**5.2. Критерии оценивания результатов обучения в рамках промежуточной аттестации**

Шкала оценивания при проведении промежуточной аттестации в форме зачета приведена в таблице 5.1. Соответствие результатов контроля знаний по разным шкалам производится согласно таблице 5.2. Соответствие реализуемых форм контроля максимальному количеству начисляемых баллов приведено в таблице 5.3.

Таблица 5.1

|  |
| --- |
| Оценка |
| Зачтено | Незачтено |
| Теоретическое содержание курса освоено частично, большинство предусмотренных программой заданий выполнено с несущественными ошибками. Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос. Теоретическое содержание курса освоено полностью. Все предусмотренные программой задания выполнены без ошибок. | Обучающийся не знает значительной части содержания дисциплины, допускает существенные ошибки, неуверенно, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному. |

Таблица 5.2 — Соответствие параметров оценивания результатам контроля знаний по разным шкалам

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма баллов по 100-балльной системе оценивания | ОценкаECTS | Параметры оценивания | Уровень владения компетенциями | Оценка по пятибалльной системе оценивания |
| для экзамена, КП (КР), практики | для зачета |
| 90-100 | А | Отлично – отличная работа, в которой может быть допущена одна незначительная ошибка | Высокий (творческий) | отлично  | зачтено |
| 82-89 | В | Очень хорошо – работа выше среднего уровня с несколькими незначительными ошибками | Достаточный (эвристический) | хорошо  |
| 74-81 | С | Хорошо – обыкновенная работа с несколькими ошибками |
| 64-73 | D | Удовлетворительно – средняя неплохая работа, но со значительными недостатками | Средний (адаптивный) | удовлетворительно  |
| 60-63 | Е  | Достаточно – работа удовлетворяет минимальной положительной оценке |
| 35-59 | FX | Не сдано – требуется незначительная доработка для достижения минимальной положительной оценки | Низкий (репродуктивный) | неудовлетворительно | не зачтено |
| 1-34 | F | Не сдано – для достижения минимальной положительной оценки требуется значительная дополнительная работа |

Таблица 5.3 – Соответствие реализуемых форм контроля
максимальному количеству начисляемых баллов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма контроля | Сроки проведения для ОФО | Максимальное количество баллов |
| П |  |  |
| *Выполнение практического задания по теме* | В течение семестра | 30 (6 заданий х 5 баллов) |
| *Тестирование (текущий контроль)* | 2 неделя5,6 неделя12 неделя | 30 (3 х 10 баллов) |
| *Контрольная работа (текущий контроль)* | 17 неделя | 10 |
| *Посещение занятий*  | В течение семестра | 10 |
| Зачет (устный) |  | 20 |
| ИТОГО: |  | 100 баллов |

**6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины, приведен в таблице 6.1.

Таблица 6.1

|  |  |
| --- | --- |
| **№****п/п** | **ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА** |
| 1. | Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для академического бакалавриата / отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 308 с. Серия : Бакалавр. Академический курс. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/viewer/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-433173?#page/2 |
| 2. | Панфилова, А. П. Долматов, А. В. Культура речи и деловое общение. В 2 частях. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов / под общ. ред. А. П. Панфиловой. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 231 с. Серия : Бакалавр. Академический курс. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/viewer/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-1-432918#page/1 |
| 3. | Панфилова, А. П. Долматов, А. В. Культура речи и деловое общение. В 2 частях. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов / под общ. ред. А. П. Панфиловой. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 258 с. Серия : Бакалавр. Академический курс. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/viewer/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-2-434230#page/2 |
| **№****п/п** | **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА** |
| 1. | Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации [Текст] : Учебник и практикум / А. Ю. Иванова. – Электрон. дан.col. – М : Издательство Юрайт, 2018. – 157 с. – (Специалист). – Internet access. – 4 экз.. – ISBN 978-5-9916-5842-3 – Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/book/A9822169-D834-44A4-87C0-CD6B14681E8E? |
| 2. | Казакова, О. А. Практикум по культуре речевого общения на русском языке. Грамматика и чтение : учеб. пособие для академического бакалавриата / О. А. Казакова, Т. Б. Фрик. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 163 с. Серия : Университеты России. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/viewer/praktikum-po-kulture-rechevogo-obscheniya-na-russkom-yazyke-grammatika-i-chtenie-434070#page/2 |

**7. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

Русский язык и культура речи: массовый открытый онлайн-курс Томского государственного университета. – Ссылка: <https://openedu.ru/course/tgu/ruscul/>

* тематические видеолекции;
* тестовые задания для самоконтроля на проверку усвоения теоретического материала, включающие по одному вопросу к каждой видеолекции курса;
* многовариантные тестовые задания на оценку (по 5–7 вопросов к каждому разделу курса);
* выполнение задания на взаимное оценивание, посвященное анализу текста;
* итоговое контрольное тестирование по содержанию всего курса.

Русский язык и культура речи: онлайн-тестирование. – Ссылка: <http://oltest.ru/tests/russkiy_yazyk/russkiy_i_kultura_rechi/>

* онлайн-тесты с отображением правильных ответов при прохождении теста;
* возможность скачать все вопросы теста единым файлом.

Основы эффективного делового общения: массовый открытый онлайн-курс. - Ссылка: <https://openedu.ru/course/spbu/DEL_OBS/>

* дистанционный формат обучения.

Культура русской деловой речи: массовый открытый онлайн-курс. - Ссылка: <https://openedu.ru/course/urfu/RUBSCULT/>

– просмотр видеолекций с изложением теоретических положений,

– анализ схем и таблиц,

– выполнение тренировочных учебных заданий с комментариями, кейсов, тестов для самоконтроля.

На последней неделе обучения предусматривается итоговое тестирование и выполнение итогового контрольного задания. Окончательная оценка достигнутых результатов обучения формируется с учетом итогового тестирования и данных еженедельного контроля.

7.2. Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС ЗНАНИУМ (Znanium.com). – Ссылка: <http://znanium.com/>
2. ЭБС Лань. – Ссылка: <https://e.lanbook.com/>
3. ЭБС Юрайт. – Ссылка: <https://biblio-online.ru/>

7.3. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование ресурса, краткое описание | Ссылка |
| 1 | Русский язык для делового человека  | [www.mylanguage.ru](http://www.mylanguage.ru) |
| 2 | Русский язык: деловое общение  | [www.pushkin.edu.ru/index.php?m=03034](http://www.pushkin.edu.ru/index.php?m=03034) |
| 3 | Тренировочные тесты по деловому общению (речевая деятельность, принципы общения, речевой этикет, жанры деловой коммуникации) | <http://testru.info/?cat=10> |
| 4 |  Красивова А. Деловой русский язык: учебно-практическое пособие  | <http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/krasiv/03.php> |

**8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, приведен в таблице 8.1.

Таблица 8.1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиеинформационной технологии/ программного продукта | Назначение (базы и банки данных, тестирующие программы, практикум, деловые игры и т.д.) | Тип продукта (полная лицензионная версия, учебная версия, демоверсия и т.п.) |
| ***Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise*** | Пакет программного обеспечения для лицензирования рабочих станций | Лицензионная версия (договор на продление неисключительных (пользовательских) прав (лицензий) № 19-18/ЭА-223 от 15.01.2019 г.) |
| ***Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 3 year Base License*** | Программные средства антивирусной защиты рабочих станций, файловых серверов и мобильных устройств | Лицензионная версия (договор на продление неисключительных (пользовательских) прав (лицензий) № 19-18/ЭА-223 от 15.01.2019 г.) |

**9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Перечень основного оборудования, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине приведен в таблице 9.1.

Таблица 9.1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиеспециализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий, тренажеров и пр. | Адрес (местоположение) специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень основного оборудования |
| Учебная аудитория  | 299028, г. Севастополь, ул. Гагарина, 13, учебное здание | Набор переносного демонстрационного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран. |
| Помещение для самостоятельной работы | 299028, г. Севастополь, ул. Гагарина, 13, учебное здание | 10 автоматизированных посадочных мест (Ноутбук Asus X553MA) с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СевГУ. |