

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа учебной дисциплины «Культура речи и деловые коммуникации»
Б1.В.02	Кафедра иностранных языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной дисциплины

Культура речи и деловые коммуникации

Направление подготовки

35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции

Профиль программы

«Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции»

Уровень подготовки

Бакалавриат

Форма обучения

Очная, заочная

Екатеринбург, 2023

	Должность	ФИО	№ и дата протокола
Разработал:	Старший преподаватель кафедры иностранных языков	Н.Ю. Лазукина	
Согласовали:	Руководитель образовательной программы	А.В. Степанов	
	Председатель учебно-методического совета факультета биотехнологии и пищевой инженерии	Е.С. Смирнова	Протокол № 10 от 16.05.2023
Утвердил:	Декан факультета биотехнологии и пищевой инженерии	П.В. Шаравьев	Протокол № 10 от 23.05.2023



СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем дисциплины и виды учебной работы
4. Содержание дисциплины
 - 4.1. Модули (разделы) дисциплины и виды занятий
 - 4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплин
 - 4.3. Детализация самостоятельной работы
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе программного обеспечения и информационных справочных систем
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине
12. Особенности обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья



Введение

Дисциплина «Культура речи и деловые коммуникации» играет важную роль в структуре образовательной программы, она формирует и развивает компетенции, необходимые для осуществления профессиональной деятельности.

1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины – повышение общей речевой культуры студентов, совершенствование владения нормами устной и письменной форм литературного языка в научной и деловой сферах, формирование профессиональных компетенций на основе знаний правил культуры речи и делового общения.

Задачи дисциплины:

- углубить знания о системе норм современного русского литературного языка на уровне произношения, словоупотребления, морфологии, синтаксиса, орфографии, пунктуации, объяснить основные закономерности их формирования и изменения;
- систематизировать представления о структуре, закономерностях функционирования, стилистических возможностях современного русского литературного языка (прежде всего в официально-деловой и научной речи);
- сформировать умения аргументированно излагать собственную точку зрения, сформировать навыки публичной речи, ведения дискуссии и полемики;
- охарактеризовать основы делового общения как одного из самых распространенных видов социальной коммуникации.

Дисциплина Б1.В.02 «Культура речи и деловые коммуникации» является обязательным компонентом части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Траектория формирования компетенций выделяет этапы (курсы) формирования в соответствии с календарным графиком учебного процесса, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Основными этапами формирования компетенций при прохождении дисциплины является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) дисциплины. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями.

Предметом освоения дисциплины являются следующие объекты:

- нормы русского литературного языка;
- национальные нормы делового общения;
- деловая коммуникация, деловой этикет, деловое взаимодействие;
- устные и письменные виды делового общения;
- толерантность и коммуникативный барьер.

Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:



- основные понятия: лингвистики (язык, речь, текст и т.д.), ортологии (языковая норма, нормативный аспект), стилистики (функциональные стили современного русского языка, стилеобразующие факторы и т.д.), понятия современной культуры речи (общение, коммуникативная и речевые ситуации, речевая деятельность, эффективность общения, коммуникативные качества речи и т.д.);
- нормы литературного языка на всех уровнях;
- теоретические основы официально-делового стиля речи, жанровые разновидности письменного официально-делового текста;
- способы логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи;
- аспекты устной и письменной коммуникации на русском языке, необходимые для эффективного участия в различных формах делового общения.

Уметь:

- отличать правильную речь от неправильной, критически оценивать свою и чужую речь;
- уместно использовать речевые единицы в соотнесении с функциональным стилем и типом речи;
- анализировать и составлять разные виды устных и письменных деловых текстов;
- адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения: создавать тексты в рамках основных жанров; создавать, оформлять и исполнять устные и письменные монологи разных жанровых разновидностей; вести диалог в разных жанрах; грамотно в орфографическом и пунктуационном отношении оформлять письменные тексты;
- эффективно выстраивать коммуникацию на языковом уровне в зависимости от цели и сферы применения, использовать современные средства коммуникации, применять знания деловой коммуникации в академической и профессиональной деятельности.

Владеть:

- культурой речи на всех уровнях языковой системы;
- основными приемами информационной переработки устного и письменного текста: поиск и изучение источников информации, извлечение необходимой информации из источников, аннотирование источника информации, конспектирование и т.д.;
- навыками использования различных видов и форм делового взаимодействия;
- навыками толерантности и позитивного общения на основе взаимопонимания и преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния;
- навыками создания на русском языке письменных и устных текстов, необходимых для осуществления деловой коммуникации;
- навыками работы с различными источниками информации, в том числе с лингвистическими словарями и справочниками.



3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

Вид учебной работы	Всего часов очное	Очная форма обучения		Всего часов заочное	Заочная форма обучения	
		1 курс			1 курс	
		1 семестр			Зимняя сессия	
Контактная работа (всего)	56,25	56,25		13,75	13,75	
В том числе:						
Лекции	20	20		6	6	
Практические занятия (ПЗ)	30	30		6	6	
Групповые консультации	6	6		1,5	1,5	
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	0,25	0,25		0,25	0,25	
Самостоятельная работа (всего)	51,75	51,75		94,25	94,25	
<i>Общая трудоёмкость, час</i>	108	108		108	108	
<i>зач. ед.</i>	3	3		3	3	
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой		Зачет с оценкой	Зачет с оценкой	

Содержание дисциплины

4.1 Модули (разделы) дисциплины и виды занятий

4.1.1. Очная форма обучения

№ п.п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практич. занятия	ГК	Зачет с оценкой	СРС	Всего Часов
1.	Введение в курс «Культура речи и деловые коммуникации». Основы культуры речи	2	4	1		11,75	18,75
2.	Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи	6	8	2		10	26
3.	Функционально-стилистическая дифференциация современного русского языка	4	6	1		10	21
4.	Основные характеристики деловых коммуникаций	4	6	1		10	21
5.	Средства и формы деловых коммуникаций	4	6	1		10	21
	Зачет с оценкой				0,25		0,25
	Итого	20	30	6	0,25	51,75	108

**4.1.2. Заочная форма обучения**

№ п.п	Наименование модуля (раздела) дисциплины	Лекции	Практич. занятия	ГК	Зачет с оценкой	СРС	Всего Часов
1.	Введение в курс «Культура речи и деловые коммуникации». Основы культуры речи	1	1	0		14,25	16,25
2.	Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи	2	2	1		20	25
3.	Функционально-стилистическая дифференциация современного русского языка	1	1	0		20	22
4.	Основные характеристики деловых коммуникаций	1	1	0,5		20	22,5
5.	Средства и формы деловых коммуникаций	1	1	0		20	22
	Зачет с оценкой				0,25		0,25
	Итого	6	6	1,5	0,25	94,25	108



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Рабочая программа учебной дисциплины
«Культура речи и деловые коммуникации»

4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплины

№ п. п	Наименование раздела	Содержание раздела	Трудо-ёмкость (час.)	Формируемые Компетенции	Форма контроля
1.	Введение в курс «Культура речи и деловые коммуникации». Основы культуры речи	Тема 1.1. Характеристика понятия «Культура речи». Язык и речь. Тема 1. 2. Национальный язык и литературный язык. Нелитературные формы существования языка.	18,75/16,25	УК – 4	Устный опрос. Тестирование
2.	Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи	Тема 2.1. Три аспекта культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. Тема 2.2. История развития норм. Понятие о норме. Типы норм. Динамическая теория нормы. Тема 2.3. Коммуникативные нормы. Коммуникативные качества хорошей речи. Тема 2.4. Культура поведения и этические нормы общения. Речевой этикет и культура общения.	26/25	УК – 4	Практические задания. Комментарий к цитате
3.	Функционально-стилистическая дифференциация современного русского языка	Тема 3.1. Понятие функционального стиля. Основные функциональные стили современного русского языка. Тема 3.2. Нейтральные и стилистически окрашенные языковые средства. Тема 3.3. Научный стиль. Подстили и жанры научного стиля. Реферат. Правила оформления реферата. Тема 3.4. Официально-деловой стиль. Подстили и жанры официально-делового стиля. Тема 3.5. Публицистический стиль как стиль общественно-политической литературы, средств массовой информации, ораторской речи	21/22	УК – 4	Практические задания. Написание реферата. Выступление с докладом
4.	Основные	Тема 4.1. Основные характеристики деловых	21/22,5	УК – 4	Практические задания.



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Рабочая программа учебной дисциплины
«Культура речи и деловые коммуникации»

	характеристики деловых коммуникаций	коммуникаций, делового общения. Тема 4.2. Функции и виды деловой коммуникации. Тема 4.3. Коммуникативный процесс.			Ситуативные задачи. Тестирование
5.	Средства и формы деловых коммуникаций	Тема 5.1. Особенности вербальной коммуникации. Тема 5.2. Структура и функции невербальной коммуникации. Тема 5.3. Формы деловой коммуникации: деловая беседа, совещание, переговоры. Тема 5.4. Культура деловой письменной речи.	21/22	УК – 4	Участие в полемике. Практические задания. Выступление с докладом Написание эссе
	Зачет с оценкой		0,25/0,25		
	Итого		108/108		



4.3. Детализация самостоятельной работы

№ п. п.	Наименование раздела	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, часы	
			очная	заочная
1.	Введение в курс «Культура речи и деловые коммуникации». Основы культуры речи	Работа с конспектами и различным источниками	11,75	14,25
2.	Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи	Работа с конспектами и различным источниками. Подготовка к практическим занятиям.	10	20
3.	Функционально-стилистическая дифференциация современного русского языка	Работа над темами, вынесенными для написания реферата. Написание реферата.	10	20
4.	Основные характеристики деловых коммуникаций	Работа с конспектами и различным источниками. Подготовка к полемике.	10	20
5.	Средства и формы деловых коммуникаций	Работа с конспектами и различным источниками. Подготовка доклада	10	20
	Всего часов		51,75	94,25

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине «Культура речи и деловые коммуникации» – изд. Уральский ГАУ, 2022

6. Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС) приведены в приложении к рабочей программе

Текущий контроль качества освоения отдельных тем и модулей дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы. Этот контроль проводится в течение семестра и качество усвоения материала (выполнения задания) оценивается в баллах, в соответствии с рейтинг-планом дисциплины.

Зачет с оценкой проводится в конце 1 семестра на очном обучении, в период зимней сессии – на заочном обучении.

Измерительные средства по промежуточному контролю знаний студентов представлены в балльно-рейтинговой системе.



Рейтинговая система оценки зачета по дисциплине «культура речи и деловая коммуникация»

Сумма баллов	Оценка	Характеристика
91-100	отлично	глубокие и всесторонние знания дисциплины и умение творчески выполнять предложенные задания
74-90	хорошо	полные знания дисциплины и умение успешно выполнить предложенные задания
61-73	удовлетворит.	знания дисциплины в объеме, достаточном для продолжения обучения, когда освоены основные понятия и закономерности, и умение в основном выполнить предложенные задания
0-60	не зачтено	значительные пробелы в знании дисциплины, когда не усвоены основные понятия и закономерности, неспособность выполнить предложенные задания

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1) Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489529>

2) Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04378-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489295>

3) Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 258 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04380-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490537>

4) Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04154-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468406>

5) Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Волошинова [и др.] ; под редакцией А. В. Голубевой, В. И. Максимова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 306 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06066-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488580>

6) Козырев, В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация : учебник и практикум для вузов / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 167 с. — (Высшее образование). —



ISBN 978-5-534-07089-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490980>

б) дополнительная литература:

1) Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учебно-практическое пособие для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02667-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/506326>

2) Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00954-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489403>

3) Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489890>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1) интернет-ресурсы библиотеки:

- электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
- электронный каталог Web ИРБИС;

электронные библиотечные системы:

- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
- ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>;
- ЭБС «Рукопт» - Режим доступа: <http://lib.rucont.ru>
- ЭБС «IPR BOOK» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

– доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ» и «Polpred.com».

2) Справочная правовая система «Консультант Плюс»

3) система ЭИОС на платформе Moodle.

4) Профессиональные базы данных:

- HeadHunter – <https://ekaterinburg.hh.ru>;

– официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/accounts/ (Рынок труда, занятость и заработная плата);

– международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям – AGRIS <http://agris.fao.org/agris-search/index.do>

– базы данных официального сайта ФГБУ «Центр агроаналитики» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации - <http://www.specagro.ru>

5) Материалы электронных порталов и журналов:

- Информационный портал по управлению персоналом HRdocs – <http://hrdocs.ru>;
- Журнал «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadrosvika.ru>;
- Журнал «Кадровое дело» – <https://www.kdelo.ru>;



9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебным планом при изучении дисциплины предусмотрены практические занятия, а также самостоятельная работа обучающихся.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и более тщательной проработки материала по основным разделам дисциплины.

Чтобы получить необходимое представление о дисциплине и о процессе организации её изучения, целесообразно в первые дни занятий ознакомиться с рабочей программой дисциплины на платформе MOODLE или на сайте университета.

В процессе изучения дисциплины, обучающиеся должны самостоятельно изучить теоретическую часть материала, для чего необходимо ознакомиться с конспектом лекций, литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Основные понятия и определения, используемые в курсе, можно эффективно закрепить, обратившись к тексту глоссария.

Проверить степень овладения дисциплиной помогут вопросы для самопроверки и самоконтроля (вопросы к зачету), ответы на которые позволят студенту систематизировать свои знания, а также тесты, выложенные на платформе MOODLE в фонде оценочных средств по дисциплине.

Применение электронного обучения: обучение возможно с применением электронных и дистанционных технологий.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для формирования этапов компетенций у обучающихся в процессе изучения данной дисциплины применяются традиционные (пассивные) и инновационные (активные) технологии обучения в зависимости от учебных целей с учетом различного сочетания форм организации образовательной деятельности и методов ее активизации с приоритетом на самостоятельную работу обучающихся.

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

При проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (Power Point), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

Практические занятия по дисциплине проводятся с использованием платформы MOODLE, Справочной правовой системы «Консультант Плюс».

В процессе изучения дисциплины учебными целями являются восприятие учебной информации, ее усвоение, запоминание, а также структурирование полученных знаний и развитие интеллектуальных умений, ориентированных на способы деятельности репродуктивного характера. Посредством использования этих интеллектуальных умений достигаются узнавание ранее усвоенного материала в новых ситуациях, применение абстрактного знания в конкретных ситуациях.

Для достижения этих целей используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно- иллюстративное изложение, чтение информативных текстов) и



лабораторно-практических методов обучения (упражнение, инструктаж, проектно-организованная работа).

Для организации учебного процесса используется программное обеспечение, обновляемое согласно лицензионным соглашениям.

Программное обеспечение:

- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.
- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071

Информационная справочная система:

- Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).
- Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. №4417	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносные: - мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор); - комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флеш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации.	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071
Самостоятельная работа		
Помещение для самостоятельной работы – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4420 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург,	Аудитории, оснащенные столами и стульями; переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор), рабочими местами,	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат



ул. Карла Либкнехта, д. 42 Литер Е читальный зал - № 5104, 5208	оснащенными компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронно - образовательную среду.	24342003031146291531071
---	--	-------------------------

12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предъявляются особые требования к организации образовательного процесса и выбору методов и форм обучения при изучении данной дисциплины, в случае зачисления таких обучающихся.

Для обучения студентов с нарушением слуха предусмотрены следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный метод (лекция, работа с литературой);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Для повышения эффективности занятия используются следующие средства обучения:

- учебная, справочная литература, работа с которой позволяет развивать речь, логику, умение обобщать и систематизировать информацию;
- словарь понятий, способствующих формированию и закреплению терминологии;
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активирующие различные виды памяти;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля;
- технические средства обучения.

Во время лекции используются следующие приемы:

- наглядность;
- использование различных форм речи: устной или письменной – в зависимости от навыков, которыми владеют студенты;
- разделение лекционного материала на небольшие логические блоки.

Учитывая специфику обучения слепых и слабовидящих студентов, соблюдаются следующие условия:

- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий;

Во время проведения занятий происходит частое переключение внимания обучающихся с одного вида деятельности на другой. Также учитываются продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих. Учет зрительной работы строго индивидуален.

Искусственная освещенность помещения, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, оставляет от 500 до 1000 лк. На занятиях используются настольные лампы.

Формы работы со студентами с нарушениями опорно-двигательного аппарата следующие:



- лекции групповые (проблемная лекция, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей интернета).
- индивидуальные беседы;
- мониторинг (опрос, анкетирование).

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Рабочая программа учебной дисциплины
«Культура речи и деловые коммуникации»

Приложение 1

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Уральский государственный аграрный университет»
Факультет инженерных технологий
Кафедра психологии и педагогики

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

Культура речи и деловые коммуникации

19.03.03 Продукты питания животного происхождения

Рецензент – председатель методической комиссии факультета биотехнологии
и пищевой инженерии Смирнова Е.С.

Екатеринбург, 2023 г.

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ
В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Индекс компетенции	Формулировка	Разделы дисциплины				
		1	2	3	4	5
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	+	+	+	+	+

**2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ
НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ
ОЦЕНИВАНИЯ****2.1. Шкала академических оценок освоения дисциплины**

Академическая оценка по 4-х балльной шкале (текущий контроль)	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Уровень формирования компетенции	Не сформированы	Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень

2.2 Текущий контроль

Индекс	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	Задание		
						Пороговый	Базовый уровень	Повышенный уровень
УК-4	<u>Знать:</u> основные понятия: лингвистики (язык, речь, текст и т.д.), ортологии (языковая норма, нормативный аспект), стилистики (функциональные стили современного русского языка, стилеобразующие факторы и т.д.), понятия современной	Раздел 1 Введение в курс «Культура речи и деловые коммуникации». Основы культуры речи	Характеристика понятия «Культура речи». Язык и речь. Национальный язык и литературный язык. Нелитературные формы существования языка.	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Устный опрос. Тестирование	Тест 1		



	<p>культуры речи (общение, коммуникативная и речевые ситуации, речевая деятельность, эффективность общения, коммуникативные качества речи и т.д.)</p> <p><u>Уметь:</u> отличать правильную речь от неправильной, критически оценивать свою и чужую речь</p> <p><u>Владеть:</u> культурой речи на всех уровнях языковой системы</p>					
УК-4	<p><u>Знать:</u> нормы литературного языка на всех уровнях</p> <p><u>Уметь:</u> отличать правильную речь от неправильной, критически оценивать свою и чужую речь; адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения: создавать тексты в рамках основных жанров; создавать, оформлять и исполнять устные и письменные монологи разных жанровых разновидностей; вести диалог в разных жанрах;</p>	<p>Раздел 2 Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи</p>	<p>Три аспекта культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. История развития норм. Понятие о норме. Типы норм. Динамическая теория нормы. Коммуникативные нормы. Коммуникативные качества хорошей речи. Культура поведения и этические нормы общения. Речевой этикет и культура общения.</p>	<p>Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа</p>	<p>Практические задания. Комментарий к цитате</p>	<p>Комментарий к цитате</p>



	грамотно в орфографическом и пунктуационном отношении оформлять письменные тексты <u>Владеть:</u> навыками толерантности и позитивного общения на основе взаимопонимания и преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния					
УК-4	<u>Знать:</u> теоретические основы официально-делового стиля речи, жанровые разновидности письменного официально-делового текста <u>Уметь:</u> уместно использовать речевые единицы в соотношении с функциональным стилем и типом речи <u>Владеть:</u> основными приемами информационной переработки устного и письменного текста: поиск и изучение источников информации, извлечение необходимой информации из источников, аннотирование	Раздел 3 Функционально-стилистическая дифференциация современного русского языка	Понятие функционального стиля. Основные функциональные стили современного русского языка. Нейтральные и стилистически окрашенные языковые средства. Научный стиль. Подстили и жанры научного стиля. Реферат. Правила оформления реферата. Официально-деловой стиль. Подстили и жанры официально-делового стиля. Публицистический стиль как стиль	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Практические задания. Написание реферата. Выступление с докладом.	Написание реферата, вступление с докладом



	источника информации, конспектирование и т.д.					
УК-4	<p><u>Знать:</u> способы логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи</p> <p><u>Уметь:</u> анализировать и составлять разные виды устных и письменных деловых текстов</p> <p><u>Владеть:</u> навыками использования различных видов и форм делового взаимодействия; навыками создания на русском языке письменных и устных текстов, необходимых для осуществления деловой коммуникации</p>	Раздел 4 Основные характеристики деловых коммуникаций	Основные характеристики деловых коммуникаций, делового общения. Функции и виды деловой коммуникации. Коммуникативный процесс	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Практические задания. Ситуативные задачи. Тестирование	Тест 2
УК-4	<p><u>Знать:</u> аспекты устной и письменной коммуникации на русском языке, необходимые для эффективного участия в различных формах делового общения</p> <p><u>Уметь:</u> эффективно выстраивать коммуникацию на языковом уровне в</p>	Раздел 5 Средства и формы деловых коммуникаций	Особенности вербальной коммуникации. Структура и функции невербальной коммуникации. Формы деловой коммуникации: деловая беседа, совещание, переговоры. Культура деловой письменной речи	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Участие в полемике. Практические задания. Выступление с докладом Написание эссе	Написание эссе



	<p>зависимости от цели и сферы применения, использовать современные средства коммуникации, применять знания деловой коммуникации в академической и профессиональной деятельности</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>навыками создания на русском языке письменных и устных текстов, необходимых для осуществления деловой коммуникации; навыками работы с различными источниками информации, в том числе с лингвистическими словарями и справочниками</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.3. Промежуточная аттестация

индекс	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
				Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень



УК-4	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- основные понятия: лингвистики (язык, речь, текст и т.д.), ортологии (языковая норма, нормативный аспект), стилистики (функциональные стили современного русского языка, стилеобразующие факторы и т.д.), понятия современной культуры речи (общение, коммуникативная и речевые ситуации, речевая деятельность, эффективность общения, коммуникативные качества речи и т.д.);- нормы литературного языка на всех уровнях;- теоретические основы официально-делового стиля речи, жанровые разновидности письменного официально-делового текста;- способы логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи;- аспекты устной и письменной коммуникации на русском языке, необходимые для эффективного участия в различных формах делового общения. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- отличать правильную речь от неправильной, критически оценивать свою и чужую речь;- уместно использовать речевые единицы в соотношении с функциональным стилем и типом речи;- анализировать и составлять разные виды устных и письменных деловых текстов;- адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения: создавать тексты в рамках основных жанров; создавать, оформлять и исполнять устные и письменные монологи разных жанровых разновидностей; вести диалог в разных жанрах; грамотно в орфографическом и пунктуационном отношении оформлять письменные тексты;- эффективно выстраивать коммуникацию на языковом уровне в зависимости от цели и сферы применения, использовать современные средства коммуникации, применять знания деловой коммуникации в академической и профессиональной деятельности. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- культурой речи на всех уровнях языковой системы;- основными приемами информационной переработки устного и письменного текста: поиск и изучение источников информации, извлечение необходимой информации из источников, аннотирование источника информации, конспектирование и т.д.;- навыками использования различных видов и форм делового взаимодействия;- навыками толерантности и позитивного общения на основе взаимопонимания и преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния;- навыками создания на русском языке письменных и устных текстов, необходимых для осуществления деловой коммуникации; <p>навыками работы с различными источниками информации, в том числе с лингвистическими словарями и справочниками.</p>	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Зачет с оценкой	Тест (50 заданий)
------	--	--	-----------------	-------------------

**2.4. Критерии оценки теста на зачете**

Уровень	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Выполнение более 91 % тестовых заданий
Базовый уровень (хорошо)	Выполнение от 74 % до 90 % тестовых заданий
Пороговый уровень (удовлетворительно)	Выполнение от 61 % до 73 % тестовых заданий

**При ответе ниже порогового уровня компетенция (или её часть) считается не сформированной.*

2.5. Критерии оценки тестов

Уровень	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Выполнение более 91 % тестовых заданий
Базовый уровень (хорошо)	Выполнение от 74 % до 90 % тестовых заданий
Пороговый уровень (удовлетворительно)	Выполнение от 61 % до 73 % тестовых заданий
Компетенции не сформированы (неудовлетворительно)	Выполнение ниже 61 %

2.6. Критерии оценки устного ответа, доклада

Уровень	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Четкая формулировка и понимание рассматриваемого вопроса; глубокое и хорошо аргументированное изложение изучаемого вопроса; широкое и правильное использование относящихся к вопросу примеров, доводов; грамотное речевое оформление излагаемого вопроса.
Базовый уровень (хорошо)	Четкая формулировка и понимание рассматриваемого вопроса; правильное изложение изучаемого вопроса; правильное использование относящихся к вопросу примеров, доводов, но недостаточное их применение; грамотное речевое оформление излагаемого вопроса.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	Недостаточное изложение рассматриваемого вопроса, отсутствие примеров, аргументов при изложении вопроса, отсутствие глубокого понимания рассматриваемого вопроса, наличие речевых ошибок, неточностей при изложении вопроса.
Компетенции не сформированы (неудовлетворительно)	Шаблонное изложение рассматриваемого вопроса, суждения по разбираемому вопросу не всегда компетентны; неточности и неверные выводы по рассматриваемому вопросу; наличие грубых речевых ошибок, неточностей при изложении вопроса.

2.7. Критерии оценки реферата

Уровень	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания и техническими требованиями оформления реферата; реферат имеет чёткую композицию и структуру; в тексте реферата отсутствуют логические



	<p>нарушения в представлении материала; корректно оформлены и в полном объёме представлены список использованной литературы и ссылки на использованную литературу в тексте реферата; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата. Защита реферата (выступление с докладом) показала высокий уровень профессиональной подготовленности студента.</p>
Базовый уровень (хорошо)	<p>Содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении; реферат имеет чёткую композицию и структуру; в тексте реферата отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; корректно оформлены и в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата. Ход защиты выступления с докладом показал достаточную научную и профессиональную подготовку студента.</p>
Пороговый уровень (удовлетворительно)	<p>Содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; в целом реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении; в целом реферат имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; есть единичные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата. Защита выступления с докладом показала удовлетворительную профессиональную подготовку студента.</p>
Компетенции не	<p>Содержание реферата соответствует заявленной в названии</p>



сформированы (неудовлетворительно)	тематике; в реферате отмечены нарушения общих требований, написания реферата; есть погрешности в техническом оформлении; в целом реферат имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; есть частые орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом реферат представляет собой достаточно самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, присутствуют единичные случаи фактов плагиата. Во время выступления с докладом студентом проявлена ограниченная профессиональная эрудиция.
---------------------------------------	--

2.8. Критерии оценки эссе и комментария к цитате

Уровень	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Содержание работы полностью соответствует теме. Фактические ошибки отсутствуют. Содержание излагается последовательно. Работа отличается богатством словаря, разнообразием используемых синтаксических конструкций, точностью словоупотребления. Достигнуты стилевое единство и выразительность текста. В целом в работе допускается 1 недочёт в содержании и 1-2 речевых недочёта.
Базовый уровень (хорошо)	Содержание работы в основном соответствует теме (имеются незначительные отклонения от темы). Содержание в основном достоверно, но имеются единичные фактические неточности. Имеются незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей. Лексический и грамматический строй речи достаточно разнообразен. Стиль работы отличается единством и достаточной выразительностью. В целом в работе допускается не более 2 недочётов в содержании и не более 3-4 речевых недочётов.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	В работе допущены существенные отклонения. Работа достоверна в главном, но в ней имеются отдельные фактические неточности. Допущены отдельные нарушения последовательности изложения. Беден словарь и однообразны употребляемые синтаксические конструкции, встречается неправильное словоупотребление. Стиль работы не отличается единством, речь недостаточно выразительна. В целом в работе допускается не более 4 недочётов в содержании и 5 речевых недочётов.



Компетенции не сформированы (неудовлетворительно)	Работа не соответствует теме. Допущено много фактических неточностей. Нарушена последовательность изложения мыслей во всех частях работы, отсутствует связь между ними. Крайне беден словарь, работа написана короткими однотипными предложениями со слабо выраженной связью между ними, часты случаи неправильного словоупотребления. Нарушено стилевое единство текста. В целом в работе допущено более 6 недочётов в содержании и до 7 речевых недочётов.
---	--

2.9. Критерии оценки практических заданий

Уровень	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Правильное и обоснованное выполнение всех предложенных вопросов задания; грамотное речевое оформление задания.
Базовый уровень (хорошо)	Правильное выполнение всех предложенных вопросов, задания, но недостаточно обоснованное; грамотное оформление задания.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	Отсутствие глубокого понимания задания; наличие речевых ошибок, неточностей при выполнении задания.
Компетенции не сформированы (неудовлетворительно)	Некомпетентное объяснение задания; неточности и неверные выводы в ходе выполнения задания; наличие грубых речевых ошибок, неточностей при выполнении задания.

2.10. Критерии оценки ситуационных задач

Уровень	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Четкая формулировка и раскрытие ситуационной задачи; правильное и обоснованное объяснение ситуационной задачи; грамотное речевое оформление ситуационной задачи.
Базовый уровень (хорошо)	Четкая формулировка и понимание ситуационной задачи; правильное объяснение ситуационной задачи; но недостаточно обоснованное; грамотное речевое оформление излагаемого вопроса.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	Недостаточное объяснение ситуационной задачи; отсутствие глубокого понимания ситуационной задачи; наличие речевых ошибок, неточностей при объяснении ситуационной задачи.
Компетенции не сформированы (неудовлетворительно)	Некомпетентное объяснение ситуационной задачи; неточности и неверные выводы по решению ситуационной задачи; наличие грубых речевых ошибок, неточностей при объяснении ситуационной задачи.

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ



КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И КЛЮЧИ (ОТВЕТЫ) К КОНТРОЛЬНЫМ ЗАДАНИЯМ, МАТЕРИАЛАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

3.1. Тест для зачета

1. В широком понимании термина «современный русский литературный язык» это:
 - a) язык «от А.С. Пушкина до наших дней»
 - b) язык «от М.В. Ломоносова до наших дней»
 - c) язык «от начала формирования Киевской Руси до наших дней»
 - d) язык конца XX века - начала XXI века
2. Язык – это:
 - a) совокупность правил поведения
 - b) владение нормами устного и письменного литературного языка
 - c) система знаков и способов их соединения
 - d) мотивированный живой процесс взаимодействия между участниками коммуникации, который направлен на реализацию конкретной, жизненной целевой установки, протекает на основе обратной связи в конкретных видах речевой деятельности
3. К формам устной речи не относится:
 - a) диалог
 - b) монолог
 - c) полилог
 - d) диалект
4. Высшей формой национального языка является:
 - a) просторечие
 - b) литературный язык
 - c) диалект
 - d) жаргон
5. Просторечие – это:
 - a) отклонение от литературной нормы
 - b) разновидности языка, употребляющиеся на определенной территории
 - c) речь людей, объединенных общей профессией или составляющих обособленные группы по какому-либо признаку: социальному, возрастному, по интересам
6. Жаргон – это:
 - a) речь людей, объединенных общей профессией или составляющих обособленные группы по какому-либо признаку: социальному, возрастному, по интересам
 - b) овладение правилами и нормами русского языка
 - c) разновидности языка, употребляющиеся на определенной территории
7. Разновидности языка, употребляющиеся на определенной территории, являются:
 - a) просторечием
 - b) диалектом
 - c) жаргоном
 - d) литературным языком
8. Под культурой речи следует понимать:



- a) правила использования морфологических форм разных частей речи и синтаксических конструкций.
 - b) овладение правилами и нормами русского языка.
 - c) совокупность правил поведения, касающихся внешнего проявления к людям, установленный порядок поведения, следование моральным, общественным нормам.
9. Закрепленность слов в словарях, справочниках по русскому языку называется:
- a) унификацией
 - b) тавтологией
 - c) кодификацией
10. Языковые нормы, которые отсутствуют:
- a) произносительные
 - b) публицистические
 - c) грамматические
 - d) синтаксические
 - e) орфографические
 - f) лексические
11. Орфоэпия – это:
- a) раздел русского языка, изучающий правильное произношение слов
 - b) раздел русского языка, изучающий правильное написание слов
 - c) владение нормами устного и письменного литературного языка
 - d) это совокупность правил поведения, касающихся внешнего проявления отношения к людям; установленный порядок поведения, следование моральным, общественным нормам
12. Правила написания изучают:
- a) синтаксические нормы
 - b) произносительные нормы
 - c) лексические нормы
 - d) орфографические нормы
 - e) орфоэпические нормы
13. Какова задача разговорного стиля речи?
- a) сообщение
 - b) общение
 - c) воздействие на поступки, сознание человека
 - d) воздействие на эмоции, чувства человека
14. Установление сходства одного человека с другим называется
- a) идентификацией
 - b) нонконформизмом
 - c) конформизмом
15. Нонконформизм – это
- a) сознательная уступчивость человека мнению большинства группы для избегания конфликта с ней
 - b) опровержение человеком мнения большинства, протест подчинения,
 - c) кажущаяся независимость личности от мнения группы
 - d) способность сознания человека сосредоточиться на самом себе
16. Рефлексия – это
- a) неосознанная готовность человека привычным образом воспринимать и оценивать людей



- b) особый способ глубокого и безошибочного восприятия внутреннего мира другого человека
- c) способность сознания человека сосредоточиться на самом себе
17. Что из перечисленного не относится к жанрам научного стиля речи?
- a) реферат
- b) рецензия
- c) резюме
- d) статья
18. Рецензия – это:
- a) слово или словосочетание, точно и однозначно обозначающее понятие специальной области знания или деятельности
- b) краткое, обобщенное описание текста книги, статьи
- c) критический отзыв о конкретном произведении
- d) краткое изложение содержания предстоящего научного сообщения
- e) последовательная фиксация информации, отобранной и обдуманной в процессе чтения или прослушивания лекции
19. Имена существительные иностранного происхождения, обозначающие птиц, животных и другие одушевленные предметы, относятся:
- a) к среднему роду
- b) к мужскому роду
- c) к женскому роду
20. Имена существительные, не употребляющиеся с собирательными числительными:
- a) обозначающие животных
- b) дети, ребята, люди, лицо
- c) обозначающие лиц женского пола
- d) обозначающие лиц мужского пола
- e) употребляющиеся только во множественном числе
21. Слова кольраби, салями, иваси относятся:
- a) к среднему роду
- b) к мужскому роду
- c) к женскому роду
22. Слова Тбилиси, Капри относятся:
- a) к среднему роду
- b) к мужскому роду
- c) к женскому роду
23. Функциональный стиль, которому свойственны нейтральная лексика и книжная лексика с обобщенным и отвлеченным значением, стандартные выражения:
- a) научный
- b) разговорный
- c) художественный
- d) официально-деловой
24. Функциональный стиль, которому свойственны терминология, абстрактная лексика, употребление слов только в прямом значении:
- a) разговорный
- b) художественный
- c) научный
- d) публицистический
25. Какие стилевые черты характерны для научного стиля?



- a) продуманность, подготовленность, точность
b) спонтанность, эмоциональность
c) актуальность содержания, яркость изложения
26. Какие языковые средства следует отнести к художественному стилю речи?
a) слова с уменьшительно-ласкательными суффиксами
b) обращение
c) непринужденные слова
d) специальные термины, слова в прямом значении
e) общепринятые термины, стандартизированные выражения
f) метафоры, эпитеты, олицетворение
27. Стиль, при употреблении которого не используются образные средства языка, отсутствует авторская позиция:
a) научный
b) публицистический
c) художественный
d) разговорный
28. Какой документ не относится к официально-деловому стилю речи?
a) аннотация
b) резюме
c) заявление
d) доверенность
29. Какие речевые конструкции не следует употреблять в письменном научном тексте?
a) на наш взгляд, по-нашему мнению
b) мы считаем, мы полагаем
c) я думаю, я пришел к выводу
d) считаем целесообразным, находим необходимым
30. Какое словосочетание не следует употреблять в официально-деловой речи?
a) оправдательный приговор
b) небольшой срок
c) юридическое лицо
d) уголовная ответственность
31. Какого коммуникативного барьера не существует?
a) фонетического
b) стилистического
c) семантического
d) разговорного
32. К коммерческой корреспонденции относятся:
a) правовые акты, издаваемые органом государственного управления
b) переписка, с помощью которой оформляются экономические, правовые, финансовые и другие формы деятельности предприятий и организаций
c) документы, составляемые при заключении и выполнении коммерческих сделок
33. Неверным является вариант записи (в скобках даны фамилии в Им.п.). Заявление было получено от:
a) Натальи Седых (Седых)
b) Константина Живаго (Живаго)
c) Антонины Венды (Венда)
d) Олега Мицкевич (Мицкевич)



34. Выберите правильный вариант употребления существительного во множественном числе:
- бухгалтеры
 - докторы
 - инспекторы
35. В каком словосочетании допущена ошибка при определении рода имени существительного?
- чистая манжета
 - новая туфля
 - глубокий прорубь
36. Выберите правильный вариант употребления глагольной формы. Из всех предметов, _____ в университете, больше всего мне нравится химия:
- изучающих
 - изучаемых
 - изучивших
 - изучали
37. К какому стилю речи принадлежит приведённый текст? *И вот пришла к нам беда – отворяй ворота. Кулаками стали звать. Это в тридцатом году. Мне было пятнадцать лет. Всё у нас забрали: хлеб выгребли, два амбара добра угнали в колхоз. Даже корыта, кадки, что солили грузди, – всё по себе эти воры растащили. Папу – в тюрьму. Наложили налог – платить нечем: в кармане ветер свищет да вошь на аркане.*
- художественному
 - публицистическому
 - разговорному
 - научному
38. Выберите правильный вариант сокращения:
- в 2005/06 отчетном году
 - в 2005-2006 отчетном году
 - в 2005/2006 отчетном году
 - нет правильного ответа
39. Какое словосочетание не следует употреблять в официально-деловой речи?
- нужные полномочия
 - вынужденные обстоятельства
 - уголовное преступление
 - единовременное пособие
40. Выберите стилистически нейтральный вариант.
Во дворе института.....столовую.
- соорудили
 - построили
 - воздвигли
41. Выберите стилистически нейтральный вариант.
В приёмной директора посетителей встретил ... секретарь-референт.
- симпатичный
 - смазливый
 - долговязый
42. Ошибка в употреблении числительного допущена в предложении:
- Расстояние до цели измеряется примерно семьюстами метрами



- b) Обоим нашим спортсменкам достались упорные соперницы
c) В наш класс пришли сразу три новые ученицы
d) Окружённый неприятелем, город продержался шесть суток
43. Выберите правильный вариант сокращений слов в документах:
a) гор. обл. р-н
b) г. обл. р-н
44. Какое из перечисленных слов имеет значение «объявлять недействительным, отменять»?
a) апеллировать
b) декларировать
c) аннулировать
d) капитулировать
45. Найдите правильное определение слова: Коммуникант – это...
a) аппарат для общения
b) один из участников диалога
c) общительный человек
d) эрудированный человек
46. Основополагающими принципами современного речевого этикета являются...
a) вежливость, тактичность, внимательность
b) эгоцентризм, морализаторство, пунктуальность
c) отстраненность, корректность, скромность
d) искусственность, краснобайство, начетничество
47. Найдите утверждение, не соответствующее действительности:
a) Язык – явление природное, биологическое, а значит существование и развитие языка подчинено явлениям природы.
b) Язык – это система искусственных знаков.
c) Языком обладают только люди – это вторая сигнальная система, которой нет у животных.
d) Общество не может жить, не пользуясь языком
48. К какой форме существования языка относится фраза: Сижу в резервейшн и сквозь решетчатые виндау смотрю на блевый скай?
a) к жаргонам
b) к диалектам
c) к просторечию
d) к литературному языку
49. Слова, схожие по звучанию, близкие по произношению, лексико-грамматической принадлежности и по родству корней, но имеющие разное значение, это:
a) антонимы
b) синонимы
c) паронимы
d) омонимы
50. Какой из вариантов ответа содержит правильное продолжение фразы: Правильное употребление паронимов в речи относится к:
a) грамматическим нормам
b) лексическим нормам
c) морфологическим нормам



d) орфоэпическим нормам

3.2. Примерные вопросы для устного ответа

1. Что изучает культура речи?
2. Какие задачи призвана решать культура речи?
3. Что такое языковая норма?
4. Какие степени языковых норм существуют?
5. Какие языковые нормы выделяют в современном языке?
6. Что такое кодификация?
7. Каким образом в современном обществе устанавливается языковая норма?
8. Какие существуют виды словарей?
9. Что следует понимать под современным русским литературным языком?
10. Каковы основные единицы языка?
11. Какие формы существования языка выделяют в лингвистике?
12. Какие существуют разновидности речи?
13. Каковы формы устной речи?
14. Каковы основные признаки речевого общения?
15. Какие существуют виды речевого общения?
16. Каковы тенденции современного общения?
17. Каковы особенности произношения заимствованных слов?
18. Каковы особенности ударения в современном языке?
19. Каковы особенности употребления несклоняемых имен существительных иноязычного происхождения?
20. Каковы особенности склонения отдельных фамилий русского и иностранного происхождения?
21. Каковы особенности употребления отдельных форм местоимений, глаголов, прилагательных?
22. Каковы основные нормы управления?
23. Каковы причины появления омонимии в современном языке?
24. Каковы особенности употребления омонимов, синонимов, антонимов, паронимов в речи?
25. Какие выразительные (художественные) средства речи выделяют в литературоведении?
26. В чем заключаются основные этические нормы общения?
27. Каковы особенности обращения, приветствия в современной русской речи?
28. Что такое нейтральные и стилистически окрашенные языковые средства?
29. Какие стилевые черты характерны для научного стиля?
30. Какая лексика используется в официально-деловом стиле?
31. Какова задача разговорного стиля речи?
32. Почему разговорную речь считают особой функциональной разновидностью литературного языка?
33. Почему не все лингвисты склонны выделять художественный стиль как особую функциональную разновидность?
34. Каковы особенности изложения основной части, заключения научного произведения?



35. Каковы интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи?
36. Каковы основные функции делового общения в современном обществе?
37. В чем заключается специфика суггестивного общения?
38. В чем особенности общения как коммуникации?
39. Каковы особенности общения как взаимодействия?
40. Каковы лексические, языковые особенности современной письменной деловой речи?
41. Какие интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи следует выделить? Охарактеризуйте их.
42. В чем заключаются основные правила сокращений слов в письменной деловой речи?
43. Каковы языковые особенности оформления заявления?
44. Каковы языковые особенности оформления резюме?
45. Каковы языковые особенности оформления доверенности?
46. Каковы языковые особенности оформления автобиографии?
47. Каковы языковые особенности служебной корреспонденции?
48. Какова роль невербальных средств в деловом общении?

3.3. Примерные темы рефератов

1. Культура речи как наука. Социальная дифференциация общенационального языка.
2. Литературный язык как высшая форма проявления национального языка. Территориальные, социальные диалекты. Просторечие.
3. Правильность речи: нормы ударения и грамматики.
4. Общение как коммуникативная деятельность.
5. Конфликты в деловом общении: их виды и пути разрешения.
6. Психологические особенности деловой коммуникации.
7. Спор в деловом общении.
8. Массовая коммуникация как общение в больших социальных группах.
9. Барьеры общения и способы их преодоления.
10. Межличностное пространство и его использование в ситуации общения.
11. Технология организации и проведения дискуссии.
12. Психологические методы и приемы эффективного общения с клиентами.
13. Современные деловые коммуникации: правила, приемы, технологии.
14. Общение как коммуникация. Структура общения.
15. Вербальные и невербальные компоненты коммуникации.
16. Особенности манипулятивного общения.
17. Способы развития компетентности в общении.
18. Эмоциональная сторона процесса делового общения.
19. Влияние деловых партнеров друг на друга (манипуляции в деловом общении).
20. Особенности общения в управленческой деятельности.
21. Универсальные этические принципы и особенности их проявления в практике делового общения.
22. Этикет, его происхождение и функции. Формирование российской традиции этикета.
23. Особенности и психологические приемы вербального этикета в деловом общении. Система приветствий, представлений и приемов в деловом этикете.



24. Одежда и этикет на деловом приеме.
25. Активные формы делового общения (Деловые переговоры. Деловая беседа. Деловое совещание)
26. Публичное выступление
27. Дистанционные формы делового общения
28. Критика в деловой коммуникации
29. Способы воздействия партнеров друг на друга: заражение, внушение, убеждение, подражание
30. Речевые аспекты переговорного процесса.
31. Стили и особенности ведения деловых переговоров.
32. Культура речи делового человека. Тактика использования речевых средств.
33. Невербальные особенности делового общения.
34. Спор, дискуссия, полемика в процессе делового общения.
35. Конфликтные ситуации в деловом общении и способы их разрешения.
36. Имидж делового человека. Внешний вид, поведение.
37. Модели поведения и тактика общения в деловой сфере.
38. Этапы делового общения, особенности поведения на каждом из них.
39. Стратегии ведения переговоров, использование психологических и этических способов влияния на их процесс.
40. Социально-психологический климат коллектива и его влияние на деловые отношения.
41. Деловые совещания: подготовка, проведение, принятие решений.
42. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации.
43. Презентация как вид делового общения.

3.4. Примерные темы эссе

1. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе.
2. Современное состояние русского языка в культурном пространстве России.
3. Речевая культура делового человека.
4. Высокий уровень речевой культуры - неотъемлемая черта культурного человека.
5. Иностранные слова в современной речи: за и против.
6. «Моя речь – это мое зеркало, мое достоинство!».
7. Значение общения в жизни человека.
8. Деловое общение как особый вид общения.
9. Коммуникативная компетентность личности как основа профессиональной успешности.
10. Критика - эффективное средство делового взаимодействия?
11. Искусство спора в деловом общении.
12. Общение и этика общения в сети Интернет.
13. «Имидж делового человека создается годами, а потерять его можно мгновенно»
14. Особенности речевого и неречевого поведения в процессе общения.

3.6. Примеры практических заданий

Определите, к какому стилю принадлежит каждый фрагмент текста. Каким темам посвящены тексты? Выделите ключевые понятия каждого текста.



Множественность существующих определений понятия «межкультурная коммуникация» связана, очевидно, с одной стороны, с прозрачностью семантики данного термина, что легко позволяет использовать его без строгой дефиниции, а с другой – с выделением авторами определений той или иной составляющей этого понятия в зависимости от целей исследования. В работах последних лет используются также такие понятия, как «межкультурная коммуникация», «кросскультурная коммуникация/общение», «диалог культур».

2

Google-чтения проводились уже в третий раз, но в этом году организаторы подготовили для зрителей сразу несколько интересных новшеств. Одним из них были созданные художниками проекта пейзажи: Москва, заросшая желтыми цветами, Ершалаим на фоне огромных бутонов роз и другие картины, вдохновленные романом, которые в режиме прямой трансляции появлялись за спиной человека, читающего роман.

Как и обещали организаторы, самой яркой и зрелищной оказалась одна из ключевых сцен романа, завершающая первый день чтений. Зрители и участники с помощью уникальной технологии «видео 360 градусов» и декораций «нехорошей квартиры» (воссозданной на «Мосфильме») оказались телепортированы на бал у сатаны.

3

Про контору, где я тружусь, нельзя сказать, что она забыта Богом. Забыть можно то, что знал. Наша редакция помещается в двухэтажной халабудке, вид которой ничем не отличается от склада деревянных ящиков во дворе овощного магазина. Раньше здесь селился издательский отдел какого-то научного института. Потом институт приказал долго жить, а отдел поднатужился, издал собрание анекдотов и тем самым не только выпрыгнул из могилы, но и выбил себе делянку на издательском поле.

4

Конечно, люди сейчас и гоняются за двух-, трехкамерными холодильниками, чтобы все туда запихивать и забивать. Ну, с другой стороны, можно понять, если ты сейчас это не купишь, то потом, может, вообще ни- когда не купишь, можно, конечно, людей понять, они доведены до этого. У нас бардак капитальный, конечно. Казалось бы, богатейшая страна и так... э-э влачит свое жалкое существование, на последнем там, сразу на последнем месте, там после какого-нибудь ... Зимбабве...

5

Внутриуниверситетский конкурс «Лучший оратор» (далее – Конкурс) проводится с целью развития у студентов интереса к русскому языку, повышения уровня языковой и коммуникативной компетенции студентов, повышения престижа учебных дисциплин «Русский язык и культура речи», «Риторика» в Российском государственном профессионально-педагогическом университете, а также поддержки одаренных студентов.

6

Тесситура – [ит. tessitura] – муз. Высотное положение звуков в музыкальном произведении по отношению к диапазону певческого голоса или музыкального инструмента; соответствие тесситуры характеру голоса певца или техническим возможностям данного инструмента является одним из условий художественного исполнения (естественности, свободы, красоты звучания и т. п.)



3.7. Примеры ситуационных задач

Ситуация 1.

Заведующий ДОУ попросила педагога-психолога заменить заболевшего воспитателя. Педагог-психолог ответила, что у нее много своей работы. Заведующий не восприняла данные слова как отказ и решила, что ее просьба будет выполнена.

На следующий день педагог-психолог в группу не пришла, а занималась в своем кабинете обработкой результатов проведенного ранее психологического тестирования. С группой пришлось работать старшему воспитателю. В конце дня информация дошла до заведующего. Она вызвала педагога-психолога к себе в кабинет для того, чтобы высказать свои претензии и прояснить сложившуюся ситуацию.

По мнению заведующего, педагог-психолог вполне могла бы заменить заболевшего воспитателя, поскольку у нее есть педагогическое образование. Педагог-психолог придерживается своей первоначальной позиции. Как разрешить данную конфликтную ситуацию?

Ситуация 2

Вы начальник отдела. Получили задание и едете в командировку. В аэропорту случайно встречаете свою подчиненную — молодую сотрудницу, которая уже две недели не работает. Вам сказали, что она болеет. А вы видите ее не только в полном здравии, но отдохнувшей и даже, как вам показалось, похорошевшей. Она кого-то с большим нетерпением встречает в аэропорту. Во вверенном вам отделе полный завал, не хватает сотрудников, срываются сроки выполнения работ. Что вы скажете своей сотруднице? С чего начнете разговор? Чем должен завершиться этот инцидент?

Ситуация 3

Вы опытный, давно работающий, авторитетный начальник отдела. В канун праздника вы от своего отдела представили фамилии нескольких лучших сотрудников для поощрения. Среди тех, кому должны быть вручены грамота и денежная премия, Сидоров, которого вы лично предупредили о необходимости явиться на торжественное собрание, где ему будут вручены грамота и премия. Сидоров вместе со своей семьей явился на торжественное собрание, но грамоту и премию, по неизвестным для вас причинам, ему не вручили. На следующий день, не успев разобраться в причине недоразумения, вы случайно сталкиваетесь с Сидоровым в коридоре. Каковы возможные варианты развития возникшей ситуации? Как бы вы повели себя в каждом из них?

3.8. Пример цитаты для комментирования

Известно изречение Сервантеса: «Ничто не дается нам так дешево и не ценится так дорого, как вежливость». Прав ли Сервантес, на ваш взгляд? Выразите свое мнение (10-15 предложений).

3.9. Образец тестового задания для текущего контроля

Фирма «Юмерски» София Болгария
АО «ВЕТТО» Россия, 192289, Санкт-Петербург,
ул. Фонтанка, 140

15 мая 2023 г.

О сроках поставки



Уважаемые господа!

Мы получили ваш запрос от 10 мая т.г., касающийся сроков и условий поставки товара.

Сообщаем вам, что товар будет поставлен в течение 10 дней от даты заключения контракта. Товар будет упакован в пластиковую тару для предотвращения повреждений при перевозке. Транспортировка будет производиться в смешанном сообщении: автомобиль – железная дорога.

Просим сообщить, устраивает ли вас подобный способ перевозки. Мы согласны изменить кое-какие детали в соответствии с вашими пожеланиями.

С уважением Дмитрий Станичев Младенов, менеджер по поставкам

1. Письмо адресовано
 - а. поставщику
 - б. заказчику
 - в. посреднику
 - г. банкиру
2. Письмо представляет собой
 - а. запрос
 - б. ответ на запрос
 - в. Заказ
 - г. предложение
3. В письме идет речь о
 - а. пробной поставке партии товара
 - б. объемах поставки
 - в. сроках и условиях поставки
 - г. условиях платежа
4. Экспортные заказы фирма обычно перевозит
 - а. морем
 - б. по воздуху
 - в. по суше
 - г. автомобильным и железнодорожным транспортом
5. Отгрузка товара будет осуществлена
 - а. после заключения контракта
 - б. после заключения контракта в течение 10 дней
 - в. в течение 10 дней от даты заключения контракта
 - г. в течение ближайших 10 дней

**4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ****4.1. Тестирование**

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем или раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	тест на платформе Google или на бумажном носителе
6.	Время для выполнения заданий	25-60 минут (время зависит от количества заданий в тесте)
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся
11.	Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регулируемыми образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

**4.2. Устный опрос**

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения каждой темы раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Вопросы устного опроса
6.	Время проведения опроса	Не более 25 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

**4.3. Эссе, комментарий к цитате**

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Написание эссе, комментария к цитате
6.	Время проведения опроса	20 – 45 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса



5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенции проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирования, полемика, решение задач, творческие задания, деловая игра);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО в форме, предусмотренной учебным планом.

Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (оценка по результатам зачета – «зачтено» или «не зачтено»).

Компетенция (или ее часть) проверяется теоретическими вопросами, позволяющими оценить уровень освоения обучающимися знаний и практическими заданиями, выявляющими степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенции обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.