МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филологический факультет

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
_____ Т. А. Хагуров
подпись
«2» июня 20 26 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.06 РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки).

Направленность (профиль): Английский язык. Французский язык

Форма обучения – очная

Квалификация – бакалавр

Краснодар 2026

Рабочая программа дисциплины Б1.О.06 «Русский язык и основы деловой коммуникации» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями) по профилю: Английский язык. Французский язык

Программу составил(и):
А.Н. Котельникова, к.ф.н., доцент

подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.О.06 «Русский язык и основы деловой коммуникации» утверждена на заседании кафедры общего и славяно-русского языкознания, протокол № 9 от 20 мая 2026 г.

Заведующий кафедрой
Лучинская Е.Н.

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
протокол № 9 от 26 мая 2026г.
Председатель УМК факультета
М.П. Блинова

подпись

Рецензенты:

Бараева О.Г., к.ф.н., преподаватель довузовской подготовки ФГБОУ ВО «КубГМУ» Минздрава России
Костина Л.Ю., к.ф.н., доцент, зав. кафедрой современного русского языка, ФГБОУ ВО «КубГУ»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цели освоения дисциплины

Основные цели изучения дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» следующие:

- сформировать способность обучающихся к деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- обеспечить владение основами деловой этики и речевой культуры в устной и письменной коммуникации;
- повысить уровень практического владения современным русским литературным языком как средством делового общения.

1.2 Задачи дисциплины

В процессе достижения вышеуказанных целей реализуются следующие задачи:

- углубление и систематизация знаний о русском языке;
- овладение нормами современного русского литературного языка;
- формирование навыков владения основами деловой коммуникации;
- формирование ценностного отношения к русскому языку, критического восприятия собственной речи;
- развитие умений и навыков эффективного речевого поведения в учебной и профессиональной сферах деятельности (деловая беседа, публичные выступления, переговоры, работа с документами).

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.06 «Русский язык и основы деловой коммуникации» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе, во 2 семестре по очной форме обучения.

Вид промежуточной аттестации: зачет.

Для изучения дисциплины необходим базовый уровень знаний студентов в области русского языка.

В соответствии с учебным планом дисциплина является базовой для следующих курсов и/или практик: Практикум по культуре речевого общения (первый иностранный язык), , Практикум по культуре речевого общения (второй иностранный язык), Деловой английский язык, Теория и практика межкультурной коммуникации.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка.	Знает систему современного русского языка; -орфоэпические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка;
	Умеет пользоваться правилами русского речевого этикета в деловом общении;
	Владеет навыками грамотной речи на русском языке;

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах).	Знает языковые средства (грамматические, лексические), необходимые для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.
	Умеет осуществлять выбор языковых средств, необходимых для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.
	Владеет навыками ведения деловой переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем, социокультурных различий, а также навыками ведения делового общения в устной форме на иностранном языке
УК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.	Знает особенности формирования и функционирования официально-делового стиля;
	Умеет создавать и продуцировать тексты в сфере деловой коммуникации;
	Владеет навыками эффективного речевого взаимодействия в письменной и устной форме в сфере деловой коммуникации;
УК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.	Знает принципы организации деловой коммуникации;
	Умеет адекватно реализовывать коммуникативные намерения;
	Владеет навыками использования диалога и монолога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах деятельности.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице:

Виды работ	Всего часов (ОФО)	Форма обучения
		очная
		2 семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:	**34,2**	**34,2**
Аудиторные занятия (всего):	**32**	**32**
занятия лекционного типа	16	16
лабораторные занятия	-	-
практические занятия	16	16
Иная контактная работа:	**2,2**	**2,2**
контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:	**37,8**	**37,8**
Подготовка реферата и презентации	8	8
Подготовка публичного выступления	8	8
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	12,8	12,8
подготовка к текущему контролю	9	9

Контроль:			
Подготовка к экзамену		-	-
Общая трудоемкость	**час.**	**72**	**72**
	в том числе контактная работа	**34,2**	**34,2**
	зач. ед	**2**	**2**

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (ОФО).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Современный русский язык: структурные и коммуникативные свойства. Нормативный аспект культуры речи.		4	4	-	6,2
2.	Функциональные стили литературного языка.		2	2	-	6,2
3.	Социально-психологические основы делового общения.		2	2	-	6,2
4.	Стратегии и тактики устной деловой коммуникации.		2	4	-	6,2
5.	Специфика письменной деловой коммуникации.		4	2	-	6
6.	Этические нормы речевой культуры. Деловой этикет.		2	2	-	7
	ИТОГО по разделам дисциплины		16	16	-	37,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Подготовка к текущему контролю	9			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72	16	16	-	37,8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента.

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Современный русский язык: структурные и коммуникативные свойства. Нормативный аспект культуры речи.	Лекция 1 – 2. Понятие современного русского литературного языка. Формы существования русского национального языка. Функциональное назначение и уровневая структура русского языка. Соотношение понятий «язык» и «речь»: устная и письменная речь. Текст как продукт речевой деятельности. Виды языковых норм. Характерные особенности нормы литературного языка. Орфоэпические нормы: тенденции изменения современных произносительных норм. Морфологические нормы русского языка: имя существительное, имя прилагательное, имя числительное, местоимение, глагол. Синтаксические нормы: порядок слов; управление, согласование подлежащего и сказуемого; обособленные члены предложения; употребление деепричастных и причастных оборотов. Орфографические и пунктуационные нормы. Лексические нормы: полисемия, синонимия, паронимия, омонимия. Речевая избыточность. Речевая недостаточность. Виды грамматических и лексических ошибок.	Конспект лекции
2.	Функциональные стили литературного языка.	Лекция 3. Типы речевых ситуаций и функциональные разновидности современного русского языка. Научный стиль речи. Речевые жанры учебной и научной сфер	Конспект лекции
		деятельности. Официально-деловой стиль речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.	

		Публицистический стиль. Жанровая дифференциация языковых средств в публицистическом стиле. Разговорная речь. Условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов.	
3.	Социально-психологические основы делового общения.	Лекция 4. Коммуникация и общение. Понятие, цель и стили делового общения. Общие принципы делового общения. Коммуникативные барьеры. Официально-деловой стиль: точность, аргументированность и логичность речи в деловой коммуникации. Вербальные и невербальные средства в деловом общении. Социально-культурные особенности речевого поведения. Национальные типы речевого поведения. Кросс-культурные деловые коммуникации.	Конспект лекции
4.	Стратегии и тактики устной деловой коммуникации.	Лекция 5. Культура речи делового человека. Коммуникативные стратегии и тактики в процессе вербального общения. Жанровые разновидности устного делового общения. Структура публичного выступления. Подготовка к публичному выступлению. Культура делового спора. Уловки в споре. Деловой протокол: деловые беседы. Деловые переговоры. Культура деловых совещаний. Приемы управления аудиторией.	Конспект лекции
5.	Специфика письменной деловой коммуникации.	Лекция 6. Особенности письменной деловой речи. Документ, его функции и особенности. Внутренняя и внешняя деловая переписка. Особенности структуры и оформления деловых текстов. Языковые клише деловых писем. Электронная деловая коммуникация.	Конспект лекции
6.	Этические нормы речевой культуры. Деловой этикет.	Лекция 7. Особенности современного речевого этикета. Деловой речевой этикет. Этикетные формулы обращения, приветствия, представления, извинения, благодарности. Знаки внимания в общении. Культура слушания партнера. Барьеры в общении и их преодоление. Типовые стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Особенности общения с иностранными партнерами.	Конспект лекции

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические занятия)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Современный русский язык: структурные и коммуникативные свойства. Нормативный аспект культуры речи.	Занятие 1. Понятие современного русского литературного языка. Формы существования русского национального языка. Функциональное назначение и уровневая структура русского языка. Виды языковых норм. Орфоэпические нормы: тенденции изменения современных произносительных норм. Морфологические нормы русского языка: имя существительное, имя прилагательное, имя числительное, местоимение, глагол. Синтаксические нормы: порядок слов; управление, согласование подлежащего и сказуемого; обособленные члены предложения; употребление деепричастных и причастных оборотов. Орфографические и пунктуационные нормы. Лексические нормы: полисемия, синонимия, паронимия, омонимия. Виды грамматических и лексических ошибок.	С, У, Т
2.	Функциональные стили литературного языка.	Занятие 2. Понятие, цель и стили делового общения. Стили современного русского литературного языка. Научный стиль речи. Речевые жанры учебной и научной сфер деятельности. Официально-деловой стиль речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе. Занятие 3. Публицистический стиль. Жанровая дифференциация языковых средств в публицистическом	С, У, Р, Т
		стиле. Разговорная речь. Условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов.	
3.	Социально-	Занятие 4. Культура речи делового человека. Слагаемые	С, ДИ

	психологические основы делового общения.	культуры речи в деловой коммуникации. Типы речевых культур в деловом общении. Официально-деловой дискурс. Точность, аргументированность и логичность речи в деловой коммуникации. Вербальные и невербальные средства в деловом общении. Типовые стратегии поведения в конфликтных ситуациях.	
4.	Стратегии и тактики устной деловой коммуникации.	Занятие 5. Вербальные и невербальные средства в деловом общении. Коммуникативные стратегии и тактики в процессе вербального общения. Культура делового спора. Структура публичного выступления. Приемы управления аудиторией. Занятие 6. Публичное выступление по выбранной теме. Обсуждение согласно критериям оценки.	С, У, ПВ, ДИ
5.	Специфика письменной деловой коммуникации.	Занятие 7. Жанры письменной деловой коммуникации. Культура и стандарты деловой переписки. Информативность и убедительность в деловой переписке. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации. Этикет электронной переписки. Способы проведения групповых совещаний при помощи информационных технологий: видео-, аудио- и компьютерные конференции. Особенности использования Интернет-ресурсов в деловой коммуникации.	С,У, РД
6.	Этические нормы речевой культуры. Деловой этикет.	Занятие 8. Понятие речевого этикета. Особенности современного речевого этикета. Роль этики в деловом общении. Этические принципы и нормы в деловых отношениях Паритетность как главный этический принцип делового общения. Этикетные формулы речи. Речевой этикет в документе. Педагогическая специфика речевого этикета. Этические аспекты использования Интернет в деловой коммуникации.	С, У, ДИ

Примечание: написание реферата (Р), собеседование по вопросам лекции (С), выполнение тренировочных упражнений (У), тестирование (Т), публичное выступление (ПВ), редактирование делового документа (РД), деловая игра (ДИ) и т.д.

При изучении дисциплины применяется электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Подготовка и защита рефератов	Методические рекомендации по написанию рефератов, утвержденные кафедрой общего и славяно-русского языкознания, протокол № 8 от 25 мая 2021 г.
2	Самостоятельная работа	Методические рекомендации по написанию рефератов, утвержденные кафедрой общего и славяно-русского языкознания, протокол № 8 от 25
	Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка и подготовка к текущему контролю	Методические рекомендации по написанию рефератов, утвержденные кафедрой общего и славяно-русского языкознания, протокол № 8 от 25 мая 2021 г.
4	Проведение деловой игры	Методические рекомендации по написанию рефератов, утвержденные кафедрой общего и славяно-русского языкознания, протокол № 8 от 25 мая 2021 г.

5	Подготовка публичного выступления	Методические рекомендации по написанию рефератов, утвержденные кафедрой общего и славяно-русского языкознания, протокол № 8 от 25 мая 2021 г.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа,

– в форме аудиофайла,

– в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа,

– в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, подготовка письменных и устных работ, интерактивное и проблемное обучение, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических и социально-коммуникативных задач, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Б1.О.06 «Русский язык и основы деловой коммуникации».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, реферата-презентации по проблемным вопросам,

деловой игры, ситуационных задач, собеседования по вопросам лекции, выполнения тренировочных упражнений, публичного выступления, редактирования делового документа, и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	УК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка.	Знает систему современного русского языка; -орфоэпические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка.	Рабочая тетрадь. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу. Выполнение тренировочных упражнений. Опрос.	Вопросы на зачете 1-5, 6 – 14, 16, 20
2	УК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка.	Умеет пользоваться правилами русского речевого этикета в деловом общении.	Рабочая тетрадь. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу. Деловая игра. Публичное выступление.	Вопросы на зачете 27, 33, 34, 39, 42, 41
3	УК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка.	Владеет навыками грамотной речи на русском языке.	Рабочая тетрадь. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу. Опрос. Реферат. Деловая игра. Публичное выступление. Тестирование. Редактирование делового документа.	Вопросы на зачете 15, 22, 30,35
4	УК-4.2. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.	Знает особенности формирования и функционирования официально-делового стиля.	Рабочая тетрадь. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу. Выполнение тренировочных упражнений. Опрос. Реферат. Деловая игра. Публичное выступление. Тестирование. Редактирование делового документа.	Вопросы на зачете 17, 18, 36, 43, 19
5	УК-4.2. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.	Умеет создавать и продуцировать тексты в сфере деловой коммуникации.	Рабочая тетрадь. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу. Реферат. Деловая игра. Публичное выступление. Редактирование делового документа.	Вопросы на зачете 21, 29, 38, 32, 28, 44
6	УК-4.2. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства	Владеет навыками эффективного речевого взаимодействия в письменной и устной	Рабочая тетрадь. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу.	Вопросы на зачете 24, 26, 31,23, 25
	взаимодействия в общении с деловыми партнерами.	форме в сфере деловой коммуникации.	Выполнение тренировочных упражнений. Опрос.	

			Реферат. Деловая игра. Публичное выступление. Тестирование. Редактирование делового документа.	

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерный перечень вопросов и заданий для проведения собеседования:

Тема 1. Современный русский язык: структурные и коммуникативные свойства.
Нормативный аспект культуры речи.
Вопросы: 1. Понятие современного русского литературного языка.
2. Формы существования русского национального языка.
3. Функциональное назначение и уровневая структура русского языка.
4. Виды языковых норм.
5. Орфоэпические нормы: тенденции изменения современных произносительных норм.
6. Морфологические нормы русского языка: имя существительное, имя прилагательное, имя числительное, местоимение, глагол.
7. Синтаксические нормы: порядок слов; управление, согласование подлежащего и сказуемого; обособленные члены предложения; употребление деепричастных и причастных оборотов.
8. Орфографические и пунктуационные нормы.
9. Лексические нормы: полисемия, синонимия, паронимия, омонимия.
10. Виды грамматических и лексических ошибок.

Тема 2. Функциональные стили литературного языка.
Вопросы: 1. Понятие, цель и стили делового общения.
2. Стили современного русского литературного языка.
3. Научный стиль речи. Речевые жанры учебной и научной сфер деятельности.
4. Официально-деловой стиль речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.
5. Публицистический стиль. Жанровая дифференциация языковых средств в публицистическом стиле.
6. Разговорная речь. Условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов.

Тема 3. Социально-психологические основы делового общения.
Вопросы: 1. Культура речи делового человека.
2. Слагаемые культуры речи в деловой коммуникации.
3. Типы речевых культур в деловом общении.
4. Официально-деловой дискурс. Точность, аргументированность и логичность речи в деловой коммуникации.
5. Вербальные и невербальные средства в деловом общении.
6. Типовые стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

Образец задания по редактированию делового документа

Задание 1. Определите стиль и жанр документов. Найдите и исправьте ошибки в их составлении.

№ 1

Директору Астраханской средней школы
Куренкову М.И.
Соловьева Виталия Олеговича
заявление.
Прошу принять меня на работу учителем истории. Прошу не отказывать в моей просьбе. Я буду очень стараться. Прилагаю свои фотки.
Виталий С.О. 15 августа 2018 год.

№ 2

Объяснительная.
Добренькая вы наша Татьяна Андреевна! Вчера я не смогла присутствовать на собрании, потому что мне срочно нужно было сбегать к глазнику. Простите меня, пожалуйста, больше этого не повторится. 20 января 2018 г. Мария Степановна Свиридова.

№ 3

Доверенность.
Пусть Иванову Петьке отдадут мою стипендию. Он как будто человек честный (я его давно знаю) и, надеюсь, денег моих не растратит.
21 февраля 2018 г. Василий Петров.

Задание 2. Отредактируйте предложения с однородными членами.

1. Организация и участие в избирательной компании финансируется средствами самого депутата. 2. Университет ведет активную работу по подготовке и руководству аспирантами. 3. Необходимо организовать помощь и сотрудничество научно-исследовательских институтов. 4. Страховой рынок выявляет и реагирует на нарушения повышением тарифов и ужесточением условий страхования.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется, если внесенная правка проясняет мысль автора, уточняет формат документа и его реквизиты. Исправлены все грамматические и речевые ошибки, ликвидированы повторы.
- оценка «не зачтено» выставляется, если исправлены лишь некоторые грамматические и речевые ошибки.

Образец деловой игры «А это как сказать…».

Задание выполняется в парах: один приводит тезис, а второй его опровергает, приводя свои аргументы (начинайте свою аргументацию словами «А это как сказать…»).

1. Сидеть дома одному скучно. 2. Хорошо иметь кучу денег. 3. Хорошо, когда зимой много снега. 4. Хорошо всегда выигрывать.

Продолжите игру. Приведите свои тезисы.

Образец деловой игры «Придумайте рекламу …»:

– любимой вами телевизионной передачи (призовите регулярно ее смотреть);
– велосипеду с 14 скоростями;
– фильму, который вы посмотрели;
– автомобилю «Ока»;
– своему учебному заведению;
– новой песочницы для малышей.

Образец деловой игры «Кастинг на лучшее публичное выступление»

Тема (проблема): Публичная деловая речь.

Концепция игры: Формирование навыков публичных выступлений, умения делать анализ публичного выступления (оценка компетенций участников). Выработать стремление к созданию образцов хорошей речи.

Роли: ораторы, члены жюри с бланками для фиксации оценок выступления, менеджер по кадрам, ведущий.

Ожидаемые результаты: повышение качества культуры речи студентов, формирование умения выступать перед аудиторией, ставить коммуникативные цели, делать правильный отбор языковых средств, создание положительного эмоционально коммуникативного фона. Выбор лидера с образцовой речью.

Ситуации для ролевого моделирования:

- собеседование при устройстве на работу;
- предъявление претензии по поводу оказанной услуги;
- телефонный разговор (о размещении объявления в СМИ, о назначении деловой встречи и др.);
- деловые переговоры с иностранными коллегами;
- беседа «учитель – родитель».

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» ставится, если студент принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные варианты решения проблемы, выступает с рекомендациями по рассматриваемой проблеме либо дополняет ответчика; демонстрирует предварительную информационную готовность в игре
- оценка «не зачтено» ставится, если обучающийся не принимает участия в работе группы, не высказывает никаких суждений, демонстрирует полную неосведомленность по сути игры.

Реферат

Тематика рефератов:

- Коммуникативное поведение носителей русского языка.
- Виды и формы делового общения.
- Этапы делового общения.
- Этика делового общения: общие принципы и образцы поведения
- Модели поведения и тактика общения в деловой сфере.
- Стили и особенности ведения деловых переговоров.
- Конфликтные ситуации в деловом общении и способы их разрешения.
- Коммуникативные барьеры в общении
- Стереотипы в деловом общении.
- Способы воздействия на партнеров (заражение, внушение, убеждение).
- Речевые аспекты переговорного процесса.
- Невербальные особенности делового общения.
- Полемика в процессе делового общения.
- Деловые совещания: подготовка, проведение, принятие решений.
- Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации.
- Электронная коммуникация и сетикет.
- Межкультурные аспекты деловой коммуникации.
- Особенности сообщений в мессенджерах и соцсетях: соблюдение норм литературного русского языка.

- Язык интернета. Плюсы и минусы.
- Деловое общение в Интернет-пространстве.

Критерии оценки качества реферата преподавателем:

Подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями реферат оценивается преподавателем по следующим критериям:

- достижение поставленной цели и задач исследования;
- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований); личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);
- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора)
- культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);
- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);
- использование литературных источников, не менее 3 отечественных и одного иностранного, опубликованных в последние 5 лет., а также электронных баз данных.

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу. При отрицательной рецензии работа возвращается на доработку с последующим представлением на повторную проверку с приложением замечаний, сделанных преподавателем.

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если реферат соответствует требованиям на 70%.
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если реферат соответствует требованиям менее, чем на 70%.

Перечень тренировочных упражнений

Задание 1. Прочитайте высказывания, не допуская нарушений акцентологических норм.

Следует уведомить оптовых покупателей об изменениях, которые были внесены в каталог, и облегчить процедуру рассмотрения заявлений и ходатайств. Наши намерения не увенчались успехом: договор об обеспечении экспертной группы необходимой аппаратурой так и не был заключен.

Задание 2. Образуйте словосочетания, поставив имена собственные в нужной падежной форме*: командировать (Пётр Иванович Глинка, Любовь Семёновна Зозуля), объявить благодарность (Павел Арнольдович Эмих, Мария Петровна Гончар), согласовать с (Иван Петрович Черных, Ирина Николаевна Булавина-Гольц).*

Задание 3. Составьте словосочетания, используя в качестве зависимого компонента различные падежные формы слова, данного в скобках: *преимущество – превосходство (конкуренты), предупредить – предостеречь (опасность); информировать - сообщить (партнеры); препятствовать – тормозить (развитие); вера – уверенность (успех); идентичный –сходный (образец).*

Задание 4. Назовите фигуры речи, использованные в приведенных ниже фразах. Использовав эту структуру, сформулируйте другие предложения.

1. «Когда у человека есть действительно какие-нибудь убеждения, тогда ни сострадание, ни уважение, ни дружба, ни любовь, ничто, кроме обязательных доказательств, не может поколебать или изменить в этих убеждениях ни одной мельчайшей подробности» (Д.И. Писарев. «Реалисты»).

2. «А найдется ли среди нас человек, который время от времени не чувствовал бы и не сознавал бы в себе разлада между словом и делом, между волей и задачей, между жизнью и учением вообще?» (Г. Ибсен. Речь к норвежским студентам).

Тест

Тема: «Нормативный аспект культуры речи».

1. Отметьте слово, в котором произносится только [шн]:
1) сургучный
2) скучно
3) сердечный
4) алчный

2. Укажите слово, в котором ударным является первый слог:
1) звонит
2) баловать
3) задолго
4) свекла

3. Укажите предложение, в котором есть слова в переносном значении:
1) На поясе его висели золотые часики.
2) Алексей угрюмо отмалчивался, поблёскивая ястребиными глазами.
3) Сон, который приснился в эту ночь Маргарите, был действительно необычным.
4) Группа всадников смотрела на черную длинную фигуру.

4. . Укажите предложение, в котором допущена речевая ошибка:
1) Этот поступок стал последней каплей, переполнившей чашу моего терпения.
2) Первый дебют «Битлз» состоялся в 1962 году.
3) Настало время подвести итоги нашего конкурса.
4) Прощаясь, молодые люди радушно пожимали руки.

5. Укажите фразеологизм, который уместен только в разговорном стиле речи:
1) земля обетованная
2) ахиллесова пята
3) голова садовая
4) между Сциллой и Харибдой

6. Укажите случай, когда формы Р. п. множественного числа образованы правильно:
1) апельсин — апельсин
2) блюдце — блюдцев
3) брызги — брызг
4) армянин - армянов

7. Определите стиль следующего текста:

Утром лесная поляна стала наполняться светом. Ёлочки сверкали в лучах солнца чудесными подарками, и ветер-звонарь играл на своей лесной колокольне. Стволики часто растущих осин стучали друг о друга, и это было тревожно слушать. Снег медленно расходился по веткам каплями, и они понемногу поднимались. Рядом с вытаявшей возле бора сухой тропинкой шумел ручей…

1) публицистический
2) официально-деловой
3) научный
4) художественный

Критерии оценки теста:

Оценка по тесту выставляется пропорционально доле правильных ответов:
90-100% – оценка «отлично»
75-89% – оценка «хорошо»
60-74% – оценка «удовлетворительно»
менее 60% правильных ответов – оценка «неудовлеторительно».

Темы публичных выступлений:

1 Всегда ли молчание - знак согласия?
2 Книга или интернет?
3 Роль книг в жизни человека.
4 Моя профессия: от и до…
5 Вы ели мороженое из медуз? А салат с медузами хотите попробовать?
6 Не каждый взрослый – является взрослым. Почему?
7 “Спасибо, нет”! Как научиться отказывать.
8 Правда. Честность. Альтруизм. Смелость.
9 Красота. Искусство. Живопись. Театр. Музыка.
10 Ораторское мастерство, как этого достичь?
11 Чему не учат в школе?
12 Как правильно критиковать?
13 Чем взрослый отличается от ребенка?
14 Комплименты творят чудеса?
15 Книга, научившая меня многому.
16 Мой самый удивительный знакомый.
17 Если бы я был волшебником…
18 Корень учения горек, но плоды его сладки.
19 Может ли телевидение заменить книгу.
20 Нужна ли реклама обществу.
21 Всегда ли молчание - знак согласия?
22 Мы слушаем не речь, а человека, который говорит.
23 Почему люди ссорятся?
24 То, что я умею делать хорошо…
25 Любимый поэт. Чтение стихотворений, трогающих за душу.
26 Работа моей мечты, какой она должна быть?
27 Обучение в Интернете: нужно ли оно?
28 Литература или информация из пабликов в соцсетях?
29 Больше говорить или слушать собеседника?
30 Мой источник вдохновения…

Подготовленное и оформленное в соответствии с требованиями выступление оценивается преподавателем по следующим критериям:

- достижение поставленной цели и задач исследования;

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);

- личные заслуги автора текста выступления (новые знания, которые получены помимо образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);

- культура письменного и устного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);

- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);

- использование литературных источников, не менее 3 отечественных и одного иностранного, опубликованных в последние 5 лет., а также электронных баз данных.

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу. При отрицательной рецензии работа возвращается на доработку с последующим представлением на повторную проверку с приложением замечаний, сделанных преподавателем.

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если текст выступления соответствует требованиям на 70%.

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, текст выступления соответствует требованиям менее, чем на 70%.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет, 2 семестр)

1. Понятие современного русского литературного языка. Формы существования русского национального языка.
2. Функциональное назначение и уровневая структура русского языка.
3. Язык как знаковая система: единицы и уровни языка.
4. Соотношение понятий «язык» и «речь»: устная и письменная речь. Текст как продукт речевой деятельности.
5. Характеристика понятия «культура речи». Аспекты речевой культуры.
6. Нормативный аспект культуры речи. Понятие языковой нормы.
7. Лексические нормы языка: общая характеристика. Речевая избыточность. Речевая недостаточность.
8. Характеристика морфологических норм.
9. Орфоэпические нормы языка: общая характеристика.
10. Синтаксические нормы русского языка (общая характеристика): порядок слов; управление, согласование подлежащего и сказуемого; употребление деепричастных оборотов.
11. Синтаксические нормы: согласование подлежащего и сказуемого.
12. Орфографические и пунктуационные нормы: общая характеристика.
13. Кодификация норм литературного языка. Типы словарей.
14. Нормативные словари русского языка. Структура словарной статьи.
15. Функциональные стили литературного языка: общая характеристика, взаимопроникновение стилей.
16. Научный стиль, специфика использования элементов всех языковых уровней в научной речи.

17. Общая характеристика официально-деловой стиля, сфера его функционирования.
18. Жанровое разнообразие и языковые особенности официальных документов.
19. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
20. Публицистический стиль: общая характеристика.
21. Жанровая дифференциация языковых средств в публицистическом стиле.
22. Условия функционирования разговорной речи и роль внеязыковых факторов.
23. Коммуникативный аспект речевой культуры. Принципы делового общения.
24. Понятие и структура коммуникации.
25. Общие принципы делового общения, коммуникативные барьеры.
26. Вербальные и невербальные средства в деловой коммуникации.
27. Слушание как условие эффективной деловой коммуникации.
28. Социально-культурные особенности речевого поведения: национальные типы речевого поведения. Кросс-культурные деловые коммуникации.
29. Основные характеристики устного делового общения.
30. Особенности устной публичной речи.
31. Коммуникативные стратегии и тактики в процессе вербального общения.
32. Оратор и аудитория. Приемы управления аудиторией.
33. Национально-культурные и социально-психологические особенности речевого поведения в деловом общении.
34. Этические нормы делового общения.
35. Жанровые разновидности устного делового общения: культура делового спора. Уловки в споре. Деловой протокол: Деловые беседы. Деловые переговоры. Культура деловых совещаний.
36. Особенности письменной деловой речи: лексические и грамматические средства в деловом документе. Языковые клише и штампы.
37. Унификация языка деловых бумаг. Речевой этикет в документе.
38. Типы деловой документации. Внутренняя и внешняя деловая переписка.
39. Национально-культурные типы делового общения.
40. Этика и этикет деловой беседы.
41. Речевой этикет: факторы, определяющие его формирование.
42. Формулы речевого этикета: основные группы (обращение, приветствие, представление, извинение, благодарность). Знаки внимания в общении.
43. Имидж делового человека. Типовые стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
44. Культура слушания партнера. Барьеры в общении и их преодоление. Особенности общения с иностранными партнерами.

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по зачету
«Зачтено»	оценка «зачтено» выставляется студенту, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу излагающего его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми приемами их решения
«Незачтено»	оценка «незачтено» выставляется студенту, который не усвоил значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большим затруднением решает практические задачи

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Павлова, Л. Г Деловые коммуникации: учебник для студентов вузов, обуч. по направл. подгот. "Менеджмент", "Экономика" (бакалавриат) / Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - М.: КНОРУС, 2016. - 300 с.

2. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов / ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 308 с. — (Высшее образование). —Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: https://urait.ru/bcode/560575/p.2

3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк [и др.]; под ред. В. Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2025. – 363 с. URL: https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-559939#page/1

4. Марченко, Е.П. Культура речи и стилистика [Текст] : учебное пособие / Е. П. Марченко ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2015. – 199 с.

5. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. В. Невежина, Е. В. Шарохина, Е. Б. Михайлова и др. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 351 с. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=117759&sr=14.

6. Русский язык и культура речи : учебник для вузов / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова, Г. Я. Солганик ; под редакцией Г. Я. Солганика. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 239 с. — (Высшее образование). —Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559645/p.1 .

7. Тарасенко Т.П. Русский язык и культура речи: практикум. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2017. – 122 с.
8. Чудинов, А. П. Деловое общение: учеб. пособие для студентов вузов / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. - 3-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА: Наука, 2016. - 192 с.

5.2. Периодическая литература

1. Вестник МГУ. Серия 9. Филология
2. Вопросы языкознания
3. Известия РАН. Серия литературы и языка
4. Филологические науки. Вопросы теории и практики
5. Русская речь

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» https://urait.ru/
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» https://www.book.ru
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» https://e.lanbook.com

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) http://webofscience.com/
2. Scopus http://www.scopus.com/
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley https://onlinelibrary.wiley.com/
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) http://www.elibrary.ru/
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН http://archive.neicon.ru
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) https://rusneb.ru/
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина https://www.prlib.ru/
9. Лекториум ТВ http://www.lektorium.tv/

Информационные справочные системы:

Консультант Плюс − справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Полные тексты канадских диссертаций http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/
2. КиберЛенинка (http://cyberleninka.ru/);
3. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации https://www.minobrnauki.gov.ru/;
4. Федеральный портал "Российское образование" http://www.edu.ru/;
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" http://window.edu.ru/;
6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http://school-collection.edu.ru/ .
7. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (http://fcior.edu.ru/);

8. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" https://pushkininstitute.ru/;
9. Справочно-информационный портал "Русский язык" http://gramota.ru/;
10. Служба тематических толковых словарей http://www.glossary.ru/;
11. Словари и энциклопедии http://dic.academic.ru/;
12. Образовательный портал "Учеба" http://www.ucheba.com/;
13. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения http://moodle.kubsu.ru
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций http://mschool.kubsu.ru/
3. Электронный архив документов КубГУ http://docspace.kubsu.ru/
4. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" http://icdau.kubsu.ru/

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на зачете:

Студенты обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Зачет является формой контроля усвоения студентом учебной программы по дисциплине, выполнения практических, контрольных, реферативных работ.

Результат сдачи зачета по прослушанному курсу должны оцениваться как итог деятельности студента в семестре, а именно - по посещаемости лекций, результатам работы на практических занятиях, выполнения самостоятельной работы. При этом допускается на очной форме обучения пропуск не более 20% занятий, с обязательной отработкой пропущенных семинаров. Студенты, у которых количество пропусков, превышает установленную норму, не выполнившие все виды работ и неудовлетворительно работавшие в течение семестра, проходят собеседование с преподавателем, который опрашивает студента на предмет выявления знания основных положений дисциплины

Промежуточный контроль проводится по завершении изучения дисциплины и определяет соответствие/несоответствие уровня сформированных компетенций, уровня владения знаниями предъявляемым требованиям.

1. Подготовка к зачёту заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом учебников, конспектов лекций, сгруппированного в виде зачётных вопросов.

2. Зачёт по курсу проводится в форме собеседования. В случае проведения итогового тестирования ведущему преподавателю предоставляется право составить тестовые задания в полном соответствии с материалом учебной дисциплины.

3. На зачёт по курсу (в том числе и на итоговое тестирование) студент обязан предоставить:

- полный конспект лекций (даже в случаях разрешения свободного посещения учебных занятий);
- полный конспект практических занятий;

- реферат (рефераты) по указанной преподавателем тематике (в случае пропусков (по неуважительной или уважительной причине) в качестве отработки пропущенного материала);

4. На зачёте студент даёт ответы на вопросы после предварительной подготовки. Ему предоставляется право отвечать на вопросы без подготовки по его желанию.

Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета, если студент отсутствовал на занятиях в семестре.

Критерии оценки на зачете:

Достаточный уровень подготовки к зачёту подразумевает в целом знание всего учебного материала по дисциплине, правильные и четкие определения понятий, характеристику всех структурных элементов теоретической части вопроса, наличие примеров, иллюстрирующих теоретическую часть вопроса; чёткие правильные ответы на дополнительные вопросы, задаваемые преподавателем с целью выяснить объём знаний студента, навыки составления деловой документации.

При выставлении зачета как бонусные баллы могут быть учтены активная индивидуальная работа обучающегося, участие в научно-практической конференции с докладом по проблематике курса, подготовка презентации по темам изучаемой дисциплины.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания тестов:

Тест используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе. Важнейшими достоинствами тестов являются: экономия времени преподавателя (затраты времени в два-три раза меньше, чем при устном контроле); возможность поставить всех студентов в одинаковые условия; возможность разработки равноценных по трудности вариантов вопросов; возможность объективно оценить ответы при отсутствии помощи преподавателя; возможность проверить обоснованность оценки; уменьшение субъективного подхода к оценке подготовки студента, обусловленного его индивидуальными особенностями. Время на ответы ограничено, поэтому вопросы заданий должны быть просто и четко сформулированными. Анализ тестов проводится оперативно. Время тестирования обычно не менее 40 минут. Результаты тестирования проверяет преподаватель. Критерии оценивания теста и дидактические единицы, для которых составлены тестовые задания, сообщаются студенту обычно на следующем после тестирования занятии по дисциплине.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов опроса /собеседования, проводимого на занятии:

Для успешного освоения материала студентам рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе. При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа: - организационный - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в просе контактной работы со студентами.

Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, заданиях. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал. Целесообразно готовиться к семинарским занятиям за 1- 2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий. Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряется и поощряется инициативные выступления с докладами и рефератами по темам семинарских занятий.

Критерии оценки результатов

. оценка «зачтено» выставляется, если студент показал достаточные знания по вопросу, допустил некоторые неточности (не более двух)

- оценка «не зачтено» выставляется если студент не смог ответить на вопрос или в ответе допустил более двух неточностей.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов редактирования делового текста:

Задание проверяет знание теоретического материала и нормативных образцов документов. Обучающиеся должны владеть основами деловой речи, навыками анализа деловой документации, знанием композиции делового документа. Основная задача – обсудить предложенные варианты правки, выслушать аргументы, смоделировать ситуацию «автор текста – редактор», прийти к согласию по окончательному варианту документа, создать улучшенный вариант исходного текста.

Преподаватель заранее раздает студентам материалы для редактирования. Обычно это тексты, авторами которых являются сами студенты. Таким образом, у каждого текста есть автор, а остальные – редакторы. Задачи практического занятия – обсудить предложенные варианты правки, выслушав аргументы каждого из редакторов; выслушать позицию автора, согласного или не согласного с правкой; смоделировать ситуацию «автор – редактор»; прийти к согласию по поводу оптимального варианта правки. Цель занятия – создать в итоге улучшенный вариант авторского текста.

Критерии оценки

- оценка «зачтено» выставляется, если **в**несенная правка проясняет мысль автора, уточняет формат документа и его реквизиты. Исправлены все грамматические и речевые ошибки, ликвидированы повторы.
- оценка «не зачтено» выставляется, если исправлены лишь некоторые грамматические и речевые ошибки.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов деловой игры:

Деловая игра способствует формированию общекультурных и профессиональных компетенций. Основными целями деловой игры являются получение студентами опыта будущей профессиональной деятельности, интеграция уже усвоенных студентом теоретических знаний и практических навыков в целостную систему; получение опыта социальных отношений, усвоение морально-нравственных норм, принятых в обществе, стране, производственном коллективе, в данном вузе; формирование коммуникативных

компетенций, опыта взаимодействия будущих специалистов, совместного принятия решений; формирование творческого профессионального мышления, познавательной и профессиональной мотивации. Обучающиеся должны научиться воспринимать профессиональную проблемную ситуацию как целое, уметь анализировать объект деятельности и его составные звенья, условия их функционирования; выделять в этой ситуации цель, средства и ожидаемые результаты преобразования ситуации; на основе анализа условий проблемной ситуации самостоятельно вычленять решать поставленные задачи.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания рефератов (докладов):

Цель работы – проанализировать выбранную в реферате тему на материале нескольких источников. Выбор объекта исследования студент осуществляет самостоятельно, руководствуясь своим опытом, знаниями, возможностями получения необходимой информации и т. д. В реферате выделяются следующие типовые разделы:

Титульный лист
Содержание
Введение.
Основная часть.
Заключение.
Список литературы

Реферат сдается на кафедру аккуратно оформленный, в виде текста, набранного на компьютере. На титульном листе указывается в соответствии со стандартом название вуза, учебная дисциплина, тема, фамилии студента и преподавателя, город и год написания.

Отдельно составляется содержание с указанием страниц, нумерацией и названием параграфов, схем, таблиц.

В конце работы дается обязательный перечень использованной литературы, а в тексте – ссылки на ее использование.

Реферат показывает также эстетические навыки самостоятельной работы студента. Она должна отражать культуру мышления и добросовестное отношение к учебным заданиям. В ней должны быть выделены ключевые понятия.

Одно из важнейших условий эффективности реферирования: работа выполняется в течение всего учебного семестра, инициируется ее коллективное обсуждение с итоговой публичной защитой. Объём работы не должен быть менее 7 страниц и более 10 страниц.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного	Мебель: учебная мебель	Microsoft Office 365 Professional Plus - Пакет программного обеспечения для преподавателей
типа (ауд. 305)	Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	и сотрудников с использованием облачных технологий (Microsoft). Артикул правообладателя

		O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003). Соглашение Microsoft “Enrollment for Education Solutions” 72569510. Лицензионный договор №73–АЭФ/223-Ф3/2018. от 06.11.2018
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 256)	Мебель: учебная мебель	-

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки, к. 109С)	Мебель: учебная мебель. Комплект специализированной мебели: компьютерные столы. Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (зал доступа к электронным ресурсам и каталогам, к. А213)	Мебель: учебная мебель. Комплект специализированной мебели: компьютерные столы. Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ	Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и

	к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий.