

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Культура речи и деловое общение рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра русского языка и литературы**

Учебный план 40.03.01_2021_1031-ОЗФ.plx
40.03.01 Юриспруденция
Уголовно-правовой

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 10
самостоятельная работа 52,9
часов на контроль 8,85

Виды контроля в семестрах:
зачеты 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	2	2	2	2
Практические	8	8	8	8
Консультации (для студента)	0,1	0,1	0,1	0,1
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10,25	10,25	10,25	10,25
Сам. работа	52,9	52,9	52,9	52,9
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
к.ф.н., доцент, Баданова Т.А.



Рабочая программа дисциплины
Культура речи и деловое общение

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция

утвержденного учёным советом вуза от 10.06.2021 протокол № 7.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
кафедра русского языка и литературы

Протокол от 11.06.2021 протокол № 10

Зав. кафедрой д.ф.н., проф. Алексеев П.В.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
кафедра русского языка и литературы

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой д.ф.н., проф. Алексеев П.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
кафедра русского языка и литературы

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой д.ф.н., проф. Алексеев П.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
кафедра русского языка и литературы

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой д.ф.н., проф. Алексеев П.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
кафедра русского языка и литературы

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой д.ф.н., проф. Алексеев П.В.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> повышение уровня коммуникативной компетенции бакалавра, что предполагает умение эффективно использовать средства языка при устном и письменном общении в типичных для профессиональной деятельности ситуациях.
1.2	<i>Задачи:</i> – помочь выпускникам овладеть культурой общения в жизненно актуальных сферах деятельности, прежде всего в речевых ситуациях связанных с будущей профессией; – развить коммуникативные способности, сформировать готовность эффективно взаимодействовать с партнёром по общению, выработать собственную систему речевого само-совершенствования; – способствовать формированию открытой для общения (коммуникабельной) личности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Для освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Русский язык», «Литература» на предыдущем уровне образования.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Логика
2.2.2	Риторика и документоведение в юриспруденции
2.2.3	Культура и межкультурное взаимодействие
2.2.4	Основы управленческой культуры
2.2.5	Профессиональная этика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
ИД-4.УК-1: Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи	
Ориентируется в различных речевых ситуациях, учитывает, кто, кому, что, с какой целью, где и когда говорит (пишет); адекватно реализует свои коммуникативные намерения;	
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
ИД-4.УК-3: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	
Способен выступать на собраниях с отчётами, докладами, критическими замечаниями и предложениями; соблюдает правила речевого этикета; способен вести дискуссию и участвовать в ней;	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
ИД-1.УК-4: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	
Знает теоретические основы культуры речи (особенности организации языка как системы, законы общения, особенности русского речевого этикета, нормативную базу русского литературного языка); законы коммуникации, теорию аргументации; владеет нормами русского языка; навыками построения различных текстов в устной и письменной форме.	
ИД-2.УК-4: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	
Грамотно в орфографическом, пунктуационном, и речевом отношении оформлять письменные тексты, используя в необходимых случаях орфографические словари, пунктуационные справочники, словари трудностей и т.д. Владеет профессионально значимыми письменными жанрами и, в частности, уметь составлять официальные письма, служебные записки, постановления, решения собраний, протоколы, инструкции, редактировать собственные тексты;	
ИД-3.УК-4: Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:	
<ul style="list-style-type: none"> • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. 	
Владеет такими жанрами устной речи, которые необходимы для свободного общения в процессе трудовой деятельности, например, уметь вести деловую беседу, переговоры, обмениваться информацией, давать оценку.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. 1. Культура речи и деловое общение как образовательная дисциплина.						
1.1	1. Культура речи как образовательная дисциплина. /Ср/	1	2	ИД-4.УК-1 ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.2	А. Теоретические основы культуры речи. Б. Состав национального языка. В. Функциональные разновидности литературного языка. /Ср/	1	4	ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.3	Языковые особенности функциональных стилей русского литературного языка /Ср/	1	4	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 2. 2. Нормативный аспект культуры речи.						
2.1	Ортология /Лек/	1	1	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.2	А. Понятие языковой нормы. Б. Типы норм. Варианты норм, их соотношение. /Пр/	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.3	Нормы русского литературного языка. /Ср/	1	6,9	ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 3. 3. Коммуникативный и этический аспекты культуры речи.						
3.1	Коммуникативный и этический аспекты культуры речи. /Лек/	1	1	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
3.2	А. Структура речевого общения. Б. Условия успешного взаимодействия. В. Невербальные средства общения. Г. Речевой этикет и культура	1	2	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
3.3	Условия успешной коммуникации /Ср/	1	8	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 4. 4. Основы ораторского искусства.						
4.1	Основы риторики /Ср/	1	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
4.2	А. Понятие ораторского искусства. Б. Подготовка к выступлению. В. Композиция публичной речи. Г. Аргументация в ораторской речи. Д. Запоминание и произнесение речи. Е. Контакт с аудиторией. /Пр/	1	2	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

4.3	Подготовка публичной речи /Ср/	1	6	ИД-4.УК-3 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 5. 5. Культура делового общения.							
5.1	Культура делового общения /Ср/	1	4	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
5.2	А. Этические и психологические предпосылки науки «Деловое общение». Б. Деловое общение как наука В. Деловое общение: понятие и структура. Г. Культура устной и письменной деловой коммуникации. /Пр/	1	2	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
5.3	Условия успешной коммуникации /Ср/	1	4	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 6. 6. Технологии делового общения.							
6.1	Технологии делового общения /Ср/	1	4	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
6.2	А. Системная модель технологий делового общения. Б. Перцептивно-когнитивные технологии. В. Информационно-коммуникативные технологии. Г. Конативные технологии. Д. Манипулятивные технологии. /Пр/	1	2	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
6.3	Применение технологий деловой коммуникации на практике. /Ср/	1	4	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 7. Консультации							
7.1	Консультация по дисциплине /Конс/	1	0,1	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4		0	
Раздел 8. Промежуточная аттестация (зачёт)							
8.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	8,85	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4		0	
8.2	Контактная работа /КСРАтг/	1	0,15	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету:

1. Понятие культура речи. Три аспекта культуры речи.
2. Состав и структура национального языка (территориальные диалекты, социальные диалекты и др.).
3. Просторечие как нелитературная форма национального языка. Характерные черты просторечия.
4. Жаргоны как нелитературная форма национального языка.
5. Территориальные диалекты как нелитературная форма национального языка.
6. Литературный язык как высшая форма национального языка. Признаки литературного языка.
7. Функциональные стили речи (общая характеристика).
8. Характерные черты научного стиля и его жанры.
9. Реферат как вторичный научный текст, структура и виды рефератов
10. Конспект. Приемы конспектирования и виды конспектов.
11. Аннотация как жанр. Структура аннотации.
12. Специфика официально-делового стиля. Виды документов.
13. Резюме как жанр делового стиля.
14. Виды деловых писем.
15. Публицистический стиль речи, основные черты и жанры.
16. Разговорный стиль и его специфика.
17. Речевая деятельность и принципы эффективной коммуникации (принцип кооперации, принцип вежливости).
18. Речевой этикет как непереносимое условие эффективного общения.
19. Типичные этикетные ситуации: знакомство, просьба, отказ и др.
20. Проблема обращения к незнакомому человеку в современной России.
21. Местоимения «ВЫ» и «ТЫ»: правила использования.
22. Эвфемизмы и их функция в деловой коммуникации.
23. Критика в деловом общении.
24. Телефонный этикет.
25. Принципы эффективной коммуникации: принцип кооперации, принцип вежливости и др.
26. Деловая беседа как жанр устной деловой речи.
27. Деловые переговоры. Речевая стратегия и тактика.
28. Compliments в деловом общении.
29. Понятие нормы литературного языка. Признаки нормы.
30. Виды норм литературного языка.
31. Орфоэпические нормы.
32. Лексические нормы.
33. Морфологические нормы.
34. Синтаксические нормы.
35. Паронимы и омонимы: типичные ошибки в употреблении.
36. Речевая избыточность (плеоназм, тавтология).
37. Морфологические нормы существительных.
38. Морфологические нормы прилагательных.
39. Морфологические нормы местоимений.
40. Морфологические нормы числительных.
41. Склонение иноязычных фамилий.
42. Ошибки в определении рода аббревиатур.
43. Употребление НЕ с различными частями речи.
44. Правописание Н и НН в именах прилагательных.
45. Орфографические нормы литературного языка (на примере нескольких правил).
46. Нормы пунктуации и типичные пунктуационные ошибки (на примере нескольких правил).
47. Роды и виды публичной речи.
48. Основные этапы подготовки публичной речи.
49. Презентационная речь.
50. Специфика убеждающей речи.
51. Специфика и приемы подготовки информационной речи.
52. Композиция речи.
53. Аргументация и её структура. Виды аргументов.
54. Коммуникативные качества речи.
55. Дискуссия и полемика как разновидности спора.
56. Корректные и некорректные приёмы спора.
57. Средства выразительности речи.
58. Виды и функции тропов.
59. Виды и функции фигур речи.
60. Приемы привлечения внимания аудитории.
61. Приемы поддержания внимания аудитории.
62. Типы словарей и справочников современного русского литературного языка.

5.2. Темы письменных работ

Тематика рефератов

1. Коммуникативные качества речи.
2. Деловой этикет: личное и письменное общение.
3. Мастерство публичного выступления.

4. Этические нормы и речевой этикет.
5. Язык современной рекламы.
6. Условия эффективного общения современного человека.
7. Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения.
8. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе.
9. Речевой официальный этикет. Условия, порядок общения.
10. Языковой вкус. Языковая норма. Языковая агрессия.
11. Способы словесного противоборства: эффективное сравнение, убийственный аргумент, контрвопрос, гневная отповедь, контрпример и др.
12. Речевое (языковое) манипулирование сознанием современного человека.
13. «Словесные шаблоны» для деловых бесед и переговоров.
14. Правила построения ораторской речи.
15. Спор и его виды.
16. Риторические приемы и изобразительно-выразительные средства языка.
17. Язык и стиль выступлений ... (Демосфена, Цицерона, А.Ф. Кони, К.П. Победоносцева, С.А. Арсеньева, П.А. Столыпина, В.И. Ленина, Н.В. Крыленко, Р.А. Руденко или другого из-вестного оратора/политического деятеля/журналиста).
18. СМИ и культура речи.
19. Жаргоны и культура речи.
20. Устная публичная речь: понятие, особенности, основные виды аргументов. Оратор и его аудитория.
21. Язык молодежи.
22. Иностранные слова в современной речи: за и против.
23. Студент может предложить свою тему.

Фонд оценочных средств

Порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедура экспертизы и

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.	Русский язык и культура речи: учебное пособие для студ. нефилологических факультетов вузов	Ростов-на-Дону: Феникс, 2011	
Л1.2	Баданова Т.А., Новикова О.В., Попов [и др.] А.В., Попов А.В.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2012	

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Волкова Н.А., Камынина Н.Г., Новикова [и др.] О.В., Камынина Н.Г.	Справочник-практикум по культуре русской речи: для студентов и школьников Республики Алтай	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2012	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=607:spravochnik-praktikum-po-kulture-russkoj-rechi-dlya-studentov-i-shkolnikov-respubliki-altaj&catid=33:russkij-yazyk&Itemid=180
Л2.2	Скибицкая И.Ю., Скибицкий Э.Г.	Деловые коммуникации: учебное пособие : электронный учебник	Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно- строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017	http://www.iprbookshop.ru/85883.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Google Chrome
6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.3	MS Office

6.3.1.4	MS WINDOWS
6.3.1.5	Яндекс.Браузер
6.3.1.6	NVDA
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	КонсультантПлюс
6.3.2.4	Гарант

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	кейс-метод
	деловая игра
	ситуационное задание

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
106 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, шкафы
111 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска, презентационная трибуна, интерактивная доска, проектор, ноутбук.
319 А2	Компьютерный класс. Лаборатория региональной экономики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, интерактивная доска с проектором, подключение к сети интернет

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>Цель самостоятельной работы студентов</p> <p>Самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения. Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.</p> <p>Проверка выполнения плана самостоятельной работы проводится на семинарских занятиях, во время защиты практической работы, аттестаций, на индивидуальных занятиях.</p> <p>Самостоятельная работа студентов по курсу призвана не только закреплять и углублять знания, полученные на аудиторных занятиях, но и способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.</p> <p>При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо прочитать теоретический материал не только в учебниках и учебных пособиях, указанных в библиографических списках, но и познакомиться с публикациями в периодических изданиях.</p> <p>Студенту необходимо творчески переработать изученный самостоятельно материал и представить его для отчета в форме реферата, портфолио и др.</p> <p>Все виды самостоятельной работы и планируемые на их выполнение затраты времени в часах исходят из того, что студент достаточно активно работал в аудитории, слушая лекции и изучая материал на практических занятиях. По всем недостаточным понятиям во-просам он своевременно получил информацию на консультациях.</p> <p>В случае пропуска лекций и семинарских занятий студенту потребуется сверхнормативное время на освоение</p>

пропущенного материала.

Для подготовки к семинарским занятиям нужно рассмотреть контрольные вопросы, при необходимости обратиться к рекомендуемой учебной литературе, записать непонятные моменты в вопросах для уяснения их на предстоящем занятии. Если материал понятен, то затрачивать время на консультации, проводимые обычно перед зачетом или экзаменом, совсем необязательно. На консультацию нужно идти лишь с целью уяснения непонятного.

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к семинарским занятиям в соответствии с вопросами, представленными в рабочей программе, изучение рекомендо-ванной основной и дополнительной литературы, а также выполнение заданий для самостоятельной работы студентов.

Цель заданий для самостоятельной работы – закрепить полученные знания в рамках отдельных тем по учебной дисциплине «Русский язык и культура речи», сформировать навыки принятия и реализации решений в условиях определенности, неопределенности и риска.

Самостоятельная работа - это планируемая учебная и научная работа студентов, выполняемая по заданию преподавателя и под его методическим руководством, но без его непосредственного участия. Содержание самостоятельной работы студентов определяется концепцией учебной дисциплины, ее учебно-методическим обеспечением.

На первом занятии производится ознакомление студентов с формой занятий по изучаемому курсу, видах самостоятельной работы и о системе их оценки в баллах; осуществляется помощь студентам составить график самостоятельной работы с указанием кон-кретных сроков представления выполненной работы на проверку преподавателю.

Условно самостоятельную работу студентов можно разделить на обязательную и контролируруемую. Обязательная самостоятельная работа обеспечивают подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и качественном уровне сделанных докладов, рефератов, выполненных практических заданий, тестовых заданий и других форм текущего контроля.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. Подведение итогов и оценка результатов таких форм самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. В ходе выполнения заданий студентом должны быть решены следующие задачи:

- углублённое знакомство с предметом исследования;
- овладение навыками работы с учебной литературой, законодательными и нормативными документами;
- выработка умения анализировать и обобщать теоретический и практический материал, использовать результаты анализа для подведения обоснованных выводов и принятия управленческих решений.

Прежде чем приступить к выполнению самостоятельной работы, студент должен ознакомиться с содержанием рабочей программы. Это необходимо для того, чтобы осмыслить суть предлагаемых работ и круг вопросов, которые предстоит освоить, а также определить место и значимость самостоятельных заданий в общей структуре программы курса «Русский язык и культура речи».

Формы самостоятельной работы:

1. Подготовка к семинарскому занятию по проблемным вопросам или тестированию.
2. Реферат.
3. Выполнение практических заданий.
4. Решение лингвистических задач.

Настоящие методические указания содержат позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование следующих компетенций:

– способность к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии

– способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке.

Самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа. Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, в учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Организация самостоятельной работы студента должна предусматривать контролируемый доступ к базам данных, к ресурсу Интернет. Обязательно предусматриваются получение студентом консультации, контроль и помощь со стороны преподавателя.

Методические указания по подготовке рефератов

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во

введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии с требованиями ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении приводятся выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата, раскрывающие поставленные во введении задачи. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20.

В приложениях следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Объем реферата должен быть не менее 12 и более 20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее – 2, правое – 1,5, левое – 3 см. Шрифт – 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ – 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй – оглавление. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. источники, законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

(Например: Майдурова, Н. А. Горный Алтай в конце XIX – начале XX вв. [Текст] / Н.А. Майдурова. – Горно-Алтайск, 2000. – 134 с.)

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Структура реферата (языковые клише научного стиля).

№ п/п Смысловый компонент жанра Кличе научного стиля

3.1. Актуальность проблемы (темы), которой посвящен обзор В современной (какой) науке особенную остроту приобретает тема (какая); актуальна проблема (чего); внимание ученых (критиков, искусствоведов и т.д.) привлекают вопросы (чего).

3.2. Перечисление работ, посвященных проблеме

(теме) Существует обширная литература, посвященная данной теме. Данному вопросу (проблеме, теме) посвящены следующие работы (статьи, монографии). Эта проблема рассматривается в следующих работах...

3.3. Описание основных

подходов. Среди ученых, занимающихся проблемой (какой), нет единой концепции (чего). Можно выделить несколько подходов к решению данной проблемы. Существуют три (две) основные точки зрения на проблему. Первый подход реализован в работах (чьих), в основе второго подхода лежит концепция (какая), третий подход состоит в том, что... В исследовании данной проблемы можно выделить несколько школ, направлений, точек зрения.

3.4. Изложение сущности различных точек зрения. Одна из точек зрения принадлежит (кому) и заключается (в чем). Вторая точка зрения противоречит первой и утверждает (что). Этой точки зрения придерживается (кто). Третий подход представлен в работах (чьих) и сводится (к чему). Автор (кто) считает (что), автор выдвигает положение, концепцию, теорию (какую), как считает (кто), по мнению (кого), с точки зрения (кого).

Сущность (суть), основное положение (чего) состоит, заключается (в чем), сводится (к чему). Согласно теории, концепции, трактовке (чего), согласно точке зрения (чьей), согласно мнению (кого, о чем)...

3.5. Сравнение точек зрения Сходство. Автор высказывает мнение, сходное с мнением (кого), придерживается тех же взглядов, что и (кто); позиция автора близка взглядам (кого); автор опирается на концепцию (какую, чью); автор является представителем школы (какой); автор разделяет мнение (кого) по вопросу ...

(Что) объединяет (кого с кем) во взглядах (на что); (кто) по своей позиции близок (кому); (кто) также как (кто), утверждает, (что). Авторы придерживаются одинакового мнения по вопросу (какому)...

Различие. Точка зрения (кого) коренным образом отличается от взглядов (кого на что); значительно/незначительно, принципиально отличается (от чего). (Что) диаметрально противоположно (чему). (Что) отличается (от чего) тем, что...

Если (кто) утверждает (что), то (кто) считает, что...

3.6. Отношение к рассматриваемым точкам зрения Согласие/несогласие. Трудно согласиться (с чем). Трудно принять точку зрения (какую). Нельзя принять утверждения (кого о чем), потому что... Можно согласиться (с чем)...

Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тесты и вопросники давно используются в учебном процессе и являются эффективным средством обучения. Тестирование позволяет путем поиска правильного ответа и разбора допущенных ошибок лучше усвоить тот или иной материал.

Предлагаемые тестовые задания разработаны в соответствии с Программой по дисциплине, что позволяет оценить знания студентов по всему курсу. Тесты могут использоваться:

- студентами при подготовке к зачету в форме самопроверки знаний;
- преподавателями для проверки знаний в качестве формы промежуточного контроля на семинарских занятиях;
- для проверки остаточных знаний студентов, изучивших данный курс.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов. То есть при их выполнении не следует пользоваться текстами законов, учебниками, литературой и т.д.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу. Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является лишь один из вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного ответа.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Методические указания по подготовке практическим занятиям

Практические занятия являются основными формами обязательной аудиторной учебной работы студента по дисциплине, предусмотренными рабочим учебным планом специальности. Они имеют тесную связь с лекционным материалом, следуют за лекциями и тем самым наполняют теоретический курс практическим содержанием. Направлены на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений, навыков, компетенций.

В процессе практического занятия студенты выполняют одно или несколько практических заданий под руководством преподавателя в соответствии с содержанием учебно-го материала. Выполнение студентами практических заданий направлено на: обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний; формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности; выработку профессионально значимых компетенций.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Изучение дисциплины «Культура речи и деловое общение»

завершается в 1 семестре сдачей зачета. Зачет является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на практических занятиях и в процессе самостоятельной работы. Подготовка студента к зачету включает в себя три этапа:

- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в перечне.

Литература для подготовки к зачету рекомендуется преподавателем либо указана в учебно-методическом комплексе.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к зачету студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по учебной дисциплине

Культура речи и деловое общение

40.03.01 Юриспруденция

Уголовно-правовой

бакалавр

Утвержден на заседании кафедры
10.06.2021., протокол № 10
Зав. кафедрой
д.ф.н., проф. Алексеев П.В.

(подпись)

**Паспорт
фонда оценочных средств
по дисциплине Культура речи и деловое общение**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами компетенций	Наименование оценочного средства
1	1. Культура речи и деловое общение как образовательная дисциплина.	<p>ИД-4.УК-1:Ориентируется в различных речевых ситуациях, учитывает, кто, кому, что, с какой целью, где и когда говорит (пишет); адекватно реализует свои коммуникативные намерения;</p> <p>ИД-4.УК-3:Способен выступать на собраниях с отчётами, докладами, критическими замечаниями и предложениями; соблюдает правила речевого этикета; способен вести дискуссию и участвовать в ней;</p> <p>ИД-1.УК-4:Знает теоретические основы культуры речи (особенности организации языка как системы, законы общения, особенности русского речевого этикета, нормативную базу русского литературного языка); законы коммуникации, теорию аргументации; владеет нормами русского языка; навыками построения различных текстов в устной и письменной форме.</p> <p>ИД-2.УК-4:Грамотно в орфографическом, пунктуационном, и речевом отношении оформлять письменные тексты, используя в необходимых случаях орфографические словари, пунктуационные справочники, словари трудностей и т.д. Владеет профессионально значимыми письменными жанрами и, в частности, уметь составлять официальные письма, служебные записки, постановления, решения собраний, протоколы, инструкции, редактировать собственные тексты;</p> <p>ИД-3.УК-4:Владеет такими жанрами</p>	

		устной речи, которые необходимы для свободного общения в процессе трудовой деятельности, например, уметь вести деловую беседу, переговоры, обмениваться информацией, давать оценку.	
1	1. Культура речи как образовательная дисциплина.	ИД-4.УК-1,ИД-1.УК-4	
2	А. Теоретические основы культуры речи. Б. Состав национального языка. В. Функциональные разновидности литературного языка.	ИД-1.УК-4	
3	Языковые особенности функциональных стилей русского литературного языка	ИД-1.УК-4,ИД-2.УК-4,ИД-3.УК-4	

2	2. Нормативный аспект культуры речи.	<p>ИД-4.УК-1:Ориентируется в различных речевых ситуациях, учитывает, кто, кому, что, с какой целью, где и когда говорит (пишет); адекватно реализует свои коммуникативные намерения;</p> <p>ИД-4.УК-3:Способен выступать на собраниях с отчётами, докладами, критическими замечаниями и предложениями; соблюдает правила речевого этикета; способен вести дискуссию и участвовать в ней;</p> <p>ИД-1.УК-4:Знает теоретические основы культуры речи (особенности организации языка как системы, законы общения, особенности русского речевого этикета, нормативную базу русского литературного языка): законы коммуникации. теорию</p>	
		<p>аргументации; владеет нормами русского языка; навыками построения различных текстов в устной и письменной форме.</p> <p>ИД-2.УК-4:Грамотно в орфографическом, пунктуационном, и речевом отношении оформлять письменные тексты, используя в необходимых случаях орфографические словари, пунктуационные справочники, словари трудностей и т.д. Владеет профессионально значимыми письменными жанрами и, в частности, уметь составлять официальные письма, служебные записки, постановления, решения собраний, протоколы, инструкции, редактировать собственные тексты;</p> <p>ИД-3.УК-4:Владеет такими жанрами устной речи, которые необходимы для свободного общения в процессе трудовой деятельности, например, уметь вести деловую беседу, переговоры, обмениваться информацией, давать оценку.</p>	

1	А. Понятие языковой нормы. Б. Типы норм. Варианты норм, их	ИД-1.УК-4,ИД-2.УК-4,ИД-3.УК-4	
	соотношение.		
2	Нормы русского литературного языка.	ИД-1.УК-4	

3	<p>3. Коммуникативный и этический аспекты культуры речи.</p>	<p>ИД-4.УК-1:Ориентируется в различных речевых ситуациях, учитывает, кто, кому, что, с какой целью, где и когда говорит (пишет); адекватно реализует свои коммуникативные намерения;</p> <p>ИД-4.УК-3:Способен выступать на собраниях с отчётами, докладами, критическими замечаниями и предложениями; соблюдает правила речевого этикета; способен вести дискуссию и участвовать в ней;</p> <p>ИД-1.УК-4:Знает теоретические основы культуры речи (особенности организации языка как системы, законы общения, особенности русского речевого этикета, нормативную базу русского литературного языка); законы коммуникации, теорию аргументации; владеет нормами русского языка; навыками построения различных текстов в устной и письменной форме.</p> <p>ИД-2.УК-4:Грамотно в орфографическом, пунктуационном, и речевом отношении оформлять письменные тексты, используя в необходимых случаях орфографические словари, пунктуационные справочники, словари трудностей и т.д. Владеет профессионально значимыми письменными жанрами и, в частности, уметь составлять официальные письма, служебные записки, постановления, решения собраний, протоколы, инструкции, редактировать собственные тексты;</p> <p>ИД-3.УК-4:Владеет такими жанрами устной речи, которые необходимы для свободного общения в процессе трудовой</p>	
		<p>деятельности, например, уметь вести деловую беседу, переговоры, обмениваться информацией, давать оценку.</p>	

1	<p>А. Структура речевого общения. Б. Условия успешного взаимодействия.</p>	<p>ИД-4.УК-1,ИД-4.УК-3,ИД-1.УК-4,ИД-2.УК-4,ИД-3.УК-4</p>	
	<p>В. Невербальные средства общения. Г. Речевой этикет и культура общения.</p>		
2	<p>Условия успешной коммуникации</p>	<p>ИД-4.УК-3,ИД-1.УК-4,ИД-3.УК-4</p>	

4	4. Основы ораторского искусства.	<p>ИД-4.УК-1:Ориентируется в различных речевых ситуациях, учитывает, кто, кому, что, с какой целью, где и когда говорит (пишет); адекватно реализует свои коммуникативные намерения;</p> <p>ИД-4.УК-3:Способен выступать на собраниях с отчётами, докладами, критическими замечаниями и предложениями; соблюдает правила речевого этикета; способен вести дискуссию и участвовать в ней;</p> <p>ИД-1.УК-4:Знает теоретические основы культуры речи (особенности организации языка как системы, законы общения, особенности русского речевого этикета, нормативную базу русского литературного языка); законы коммуникации, теорию аргументации; владеет нормами русского языка; навыками построения различных текстов в устной и письменной форме.</p> <p>ИД-2.УК-4:Грамотно в орфографическом, пунктуационном, и речевом отношении оформлять письменные тексты, используя в необходимых случаях орфографические словари, пунктуационные справочники, словари трудностей и т.д. Владеет профессионально значимыми письменными жанрами и, в частности,</p>	
		<p>уметь составлять официальные письма, служебные записки, постановления, решения собраний, протоколы, инструкции, редактировать собственные тексты;</p> <p>ИД-3.УК-4:Владеет такими жанрами устной речи, которые необходимы для свободного общения в процессе трудовой деятельности, например, уметь вести деловую беседу, переговоры, обмениваться информацией, давать оценку.</p>	
1	Основы риторики		

2	А. Понятие ораторского искусства.	ИД-4.УК-3,ИД-1.УК-4,ИД-2.УК-4,ИД-3.УК-4	
	Б. Подготовка к выступлению. В. Композиция публичной речи. Г. Аргументация в ораторской речи. Д. Запоминание и произнесение речи. Е. Контакт с аудиторией.		
3	Подготовка публичной речи	ИД-4.УК-3,ИД-3.УК-4	

5	5. Культура делового общения.	<p>ИД-4.УК-1:Ориентируется в различных речевых ситуациях, учитывает, кто, кому, что, с какой целью, где и когда говорит (пишет); адекватно реализует свои коммуникативные намерения;</p> <p>ИД-4.УК-3:Способен выступать на собраниях с отчётами, докладами, критическими замечаниями и предложениями; соблюдает правила речевого этикета; способен вести дискуссию и участвовать в ней;</p> <p>ИД-1.УК-4:Знает теоретические основы культуры речи (особенности организации языка как системы, законы общения, особенности русского речевого этикета, нормативную базу русского литературного языка); законы коммуникации, теорию аргументации; владеет нормами русского языка; навыками построения различных текстов в устной и письменной форме.</p> <p>ИД-2.УК-4:Грамотно в орфографическом, пунктуационном, и речевом отношении оформлять письменные тексты, используя в необходимых случаях орфографические словари, пунктуационные справочники, словари трудностей и т.д. Владеет профессионально значимыми</p>	
		<p>письменными жанрами и, в частности, уметь составлять официальные письма, служебные записки, постановления, решения собраний, протоколы, инструкции, редактировать собственные тексты;</p> <p>ИД-3.УК-4:Владеет такими жанрами устной речи, которые необходимы для свободного общения в процессе трудовой деятельности, например, уметь вести деловую беседу, переговоры, обмениваться информацией, давать оценку.</p>	
1	Культура делового общения	ИД-4.УК-1,ИД-4.УК-3,ИД-1.УК-4,ИД-2.УК-4,ИД-3.УК-4	

2	А. Этические и психологически	ИД-4.УК-1,ИД-4.УК-3,ИД-1.УК-4,ИД-2.УК-4,ИД-3.УК-4	
	е предпосылки науки «Деловое общение». Б. Деловое общение как наука В. Деловое общение: понятие и структура. Г. Культура устной и письменной деловой коммуникации.		
3	Условия успешной коммуникации	ИД-4.УК-1,ИД-4.УК-3,ИД-1.УК-4,ИД-3.УК-4	

6	6. Технологии делового общения.	<p>ИД-4.УК-1:Ориентируется в различных речевых ситуациях, учитывает, кто, кому, что, с какой целью, где и когда говорит (пишет); адекватно реализует свои коммуникативные намерения;</p> <p>ИД-4.УК-3:Способен выступать на собраниях с отчётами, докладами, критическими замечаниями и предложениями; соблюдает правила речевого этикета; способен вести дискуссию и участвовать в ней;</p> <p>ИД-1.УК-4:Знает теоретические основы культуры речи (особенности организации языка как системы, законы общения, особенности русского речевого этикета, нормативную базу русского литературного языка); законы коммуникации, теорию аргументации; владеет нормами русского языка; навыками построения различных текстов в устной и письменной форме.</p> <p>ИД-2.УК-4:Грамотно в орфографическом, пунктуационном, и речевом отношении оформлять письменные тексты, используя в необходимых случаях орфографические словари, пунк-туационные справочники,</p>	
		<p>словари трудностей и т.д. Владеет профессионально значимыми письменными жанрами и, в частности, уметь составлять официальные письма, служебные записки, постановления, решения собраний, протоколы, инструкции, редактировать собственные тексты;</p> <p>ИД-3.УК-4:Владеет такими жанрами устной речи, которые необходимы для свободного общения в процессе трудовой деятельности, например, уметь вести деловую беседу, переговоры, обмениваться информацией, давать оценку.</p>	
1	Технологии делового общения	ИД-4.УК-1,ИД-4.УК-3,ИД-1.УК-4,ИД-3.УК	

2	А. Системная модель технологий	ИД-4.УК-1,ИД-4.УК-3,ИД-1.УК-4,ИД-3.УК-4	
	делового общения. Б. Перцептивно-когнитивные технологии. В. Информационно-коммуникативные технологии. Г. Конативные технологии. Д. Манипулятивные технологии.		
3	Применение технологий деловой коммуникации на практике.	ИД-4.УК-1,ИД-4.УК-3,ИД-1.УК-4,ИД-3.УК-4	

8	Промежуточная аттестация (зачёт)	<p>ИД-4.УК-1:Ориентируется в различных речевых ситуациях, учитывает, кто, кому, что, с какой целью, где и когда говорит (пишет); адекватно реализует свои коммуникативные намерения;</p> <p>ИД-4.УК-3:Способен выступать на собраниях с отчётами, докладами, критическими замечаниями и предложениями; соблюдает правила речевого этикета; способен вести дискуссию и участвовать в ней;</p> <p>ИД-1.УК-4:Знает теоретические основы культуры речи (особенности организации языка как системы, законы общения, особенности русского речевого этикета, нормативную базу русского литературного языка); законы коммуникации, теорию аргументации; владеет нормами русского языка; навыками построения различных текстов в устной и письменной форме.</p> <p>ИД-2.УК-4:Грамотно в орфографическом, пунктуационном, и речевом отношении оформлять письменные тексты, используя</p>	
		<p>в необходимых случаях орфографические словари, пунктуационные справочники, словари трудностей и т.д. Владеет профессионально значимыми письменными жанрами и, в частности, уметь составлять официальные письма, служебные записки, постановления, решения собраний, протоколы, инструкции, редактировать собственные тексты;</p> <p>ИД-3.УК-4:Владеет такими жанрами устной речи, которые необходимы для свободного общения в процессе трудовой деятельности, например, уметь вести деловую беседу, переговоры, обмениваться информацией, давать оценку.</p>	
1	Подготовка к зачёту	ИД-4.УК-1,ИД-4.УК-3,ИД-1.УК-4,ИД-2.УК-4,ИД-3.УК-4	
2	Контактная работа	ИД-4.УК-1,ИД-4.УК-3,ИД-1.УК-4,ИД-2.УК-4,ИД-3.УК-4	

Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение»

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ролевой игры, ситуационных задач (*указать иное*) и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий (*указать иное*) к экзамену (*дифференцированному зачету, зачету*) .

3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Культура речи и деловое общение»

4. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ИД-4.УК-1: Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи

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

ИД-4.УК-3: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

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

ИД-3.УК-4: Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:

- внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;
- уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы;
- критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

ИД-2.УК-4: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

ИД-1.УК-4: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение»

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ролевой игры, ситуационных задач (*указать иное*) и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий (*указать иное*) к экзамену (*дифференцированному зачету, зачету*).

3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Культура речи и деловое общение»

4. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной

5. Проверка и оценка результатов выполнения заданий

Оценка выставляется в 4-х балльной шкале:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 84-100% заданий;
- «хорошо», 4 - если студент выполнил 66-83% заданий;
- «удовлетворительно», 3 - если студент выполнил 50-65% заданий;
- «неудовлетворительно», 2 - менее 50% заданий (*могут указываться иные шкалы процентов*)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
кафедра русского языка и литературы

Оценочное средство «_____»
по дисциплине Культура речи и деловое общение

Критерии оценки:

Критерии	Оценка (баллы по МРС), уровень
	«отлично», 84-100%, повышенный
	«хорошо», 66-83%, пороговый уровень
	«удовлетворительно», 50-83%, пороговый уровень
	«неудовлетворительно», менее 50%, уровень не сформирован
	«зачтено», повышенный уровень
	«зачтено», пороговый уровень
	«незачтено», уровень не сформирован

Составитель(и) _____ /ФИО

подпись(и)