

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»**

**Институт философии
Кафедра русского языка и культуры речи**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«РУССКИЙ ЯЗЫК
В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ»**

По направлению подготовки: 13.03.03 Энергетическое машиностроение

Профиль: Двигатели внутреннего сгорания

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» по направлению подготовки 13.03.03 Энергетическое машиностроение. – 24с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 13.03.03 Энергетическое машиностроение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 февраля 2018 года № 145.

СОСТАВИТЕЛЬ:

старший преподаватель кафедры русского языка и культуры речи Панкова Н. А.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры русского языка и культуры речи «17» __04__ 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой

русского языка и культуры речи  доц. С.С. Нередкова

Переутверждена: «__» _____ 2023 г., протокол № _____

Согласована (для обеспечивающей кафедры):

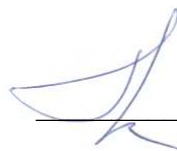
Директор института

Транспорта и логистики

 В. В. Быкадоров
Переутверждена: «__» _____ 20__ года, протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии «20» __04__ 2023 г., протокол № 7.

Председатель учебно-методической
комиссии института философии



С. А. Пидченко

© Панкова Н. А., 2023 год

© ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. ДАЛЯ», 2023 год

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель курса «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» – изучение основных норм русского литературного языка, необходимых специалисту в сфере деловой и профессиональной коммуникации, а также актуализация эффективных способов осуществления профессиональной коммуникации в устной и письменной формах. В результате изучения курса обучающийся формирует и совершенствует коммуникативную компетенцию, способность демонстрировать в устном общении и письменной речи личную и профессиональную культуру.

Задачи данного курса:

1. Формирование и развитие автономности учебно-познавательной деятельности студента по овладению русским языком в сфере профессиональной коммуникации, что предполагает развитие практических навыков использования родного языка в ситуациях устной и письменной профессиональной коммуникации.

2. Формирование практических умений работы со специальной терминологией и расширение терминологического аппарата в профессиональной области для практического использования в различных формах и видах деловой коммуникации; социокультурных знаний в области коммуникативной компетенции будущего специалиста.

3. Повышение уровня общей гуманитарной культуры речевого поведения обучаемых в сферах устной и письменной коммуникации, формирование уважительного отношения к национальным духовным ценностям, общей профессиональной культуры.

4. Изучение основных правил, законов и литературных норм письменного и устного общения для осуществления коммуникации в личной и деловой сферах общения.

5. Формирование навыков составления и ведения официально-деловой документации в соответствии с нормативно-правовой базой;

6. Формирование умения и навыков владения научным стилем русского языка, его жанрами применительно к осваиваемой специальности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» входит в модуль гуманитарных дисциплин обязательной части учебного плана подготовки студентов. Содержание дисциплины логически связано и является продолжением содержания дисциплин русский язык, литература (школьный курс). Является основой для изучения дисциплин, входящих в модуль гуманитарных и профессиональных дисциплин.

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации», должны знать основные особенности официально-делового и научного стилей речи; характеристики и особенности устной и письменной деловой и профессиональной коммуникации; функциональные признаки основных жанров деловой и профессиональной коммуникации; нормы русского литературного языка, необходимые для эффективной устной и письменной профессиональной коммуникации; требования к построению убеждающей речи на профессиональную тематику; должны уметь создавать тексты различных стилей и жанров; отбирать необходимые языковые средства для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; редактировать собственные и чужие тексты, предназначенные для осуществления профессиональной коммуникации; пользоваться научной, критической, справочной, методической литературой; должны владеть навыками анализа, интерпретации и редактирования текстов профессионального характера; нормами русского литературного языка, необходимыми для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; навыками коммуникации с учетом различных социальных, этнических, профессиональных и культурных различий собеседника; навыками составления различных текстов, навыками грамотного письма.

Дисциплина «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» является необходимым для освоения универсальных компетенций, формирует и совершенствует коммуникативную компетенцию, личную и профессиональную культуру, подготавливает к самостоятельному занятию научно-исследовательской работой.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. УК-4.3. Владеет навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке.	знать: нормы русского литературного языка, необходимые для эффективной устной и письменной профессиональной коммуникации; требования к построению убеждающей речи на профессиональную тематику; уметь: отбирать необходимые языковые средства для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; редактировать собственные и чужие тексты, предназначенные для осуществления профессиональной коммуникации; владеть: нормами русского литературного языка, необходимыми для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; навыками коммуникации с учетом различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий собеседника.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	144 (4 зач. ед)	144 (4 зач. ед)	144 (4 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:	51		6
Лекции	-		-
Семинарские занятия	51		6
Практические занятия	-		-
Лабораторные работы	-		-
Курсовая работа (курсовой проект)	-		-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-		-
Самостоятельная работа студента (всего)	93		138

Форма аттестации	зачет		зачет
------------------	-------	--	-------

4.2. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Общая характеристика языка и профессиональное общение

Тема 1. Государственный язык – язык профессионального общения

Предмет и задачи курса «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации». Происхождение русского языка. Понятие национального языка и формы его существования. Понятие литературного языка. Разделы современного русского языка. Язык профессионального общения как функциональная разновидность русского литературного языка.

Тема 2. Язык и культура речи в жизни профессионального коммуникатора

Коммуникативные особенности культуры речи. Речевой этикет. Общение как инструмент профессиональной деятельности. Язык как средство общения. Функции общения, законы, правила и приемы. Виды, формы, этапы общения. Социальный характер общения. Особенности общения: национальные и гендерные. Невербальные средства общения. Словари в профессиональной речи.

Тема 3. Стилистика современного русского языка

Функциональные стили современного русского языка. Их сфера использования, основное назначение, признаки, языковые особенности, подстили. Экстралингвистические признаки функциональных стилей. Понятие функционального стиля и функционально ориентированного текста. Взаимодействие стилей. Профессиональная сфера как интеграция официально-делового, научного и разговорного стилей.

Тема 4. Научный стиль как тип коммуникации

Научный стиль русского языка: сфера бытования, подстили, жанры. Основные характеристики научного стиля. Языковые признаки научного стиля. Композиционные блоки научного текста. Средства и способы образования терминов. Классификационное деление терминов: общенаучные, междотраслевые, узкоспециальные; однокомпонентные, многокомпонентные. Фразеологические (устойчивые) обороты научной речи: характеристика, примеры. Метафора в научном тексте: целесообразность и допустимость использования. Письменные жанры научного стиля: тезисы, статья, курсовая работа, бакалаврская диссертация, магистерская диссертация. Ссылка на научную традицию (библиографическая ссылка), способы цитирования и оформления ссылок. Библиографический список и правила его оформления. Устные жанры научного стиля речи (доклад, сообщение, беседа, дискуссия). Характеристика элементов устного научного красноречия: тезис, аргумент, доказательство, критика оппонента. Работа над текстом устного научного доклада, особенности устного выступления. Презентация проекта как элемент демонстрации результатов исследования. Подготовка мультимедийной презентации.

Раздел 2. Профессиональная коммуникация

Тема 5. Официально-деловой стиль речи. Особенности профессиональной коммуникации.

Национальный характер и интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Сфера функционирования официально-делового стиля и его основные черты. Документы и их функции. Языковые особенности. Классификация документов: по видам деятельности, по наименованию, по способу документирования, по месту составления, по происхождению, по юридической значимости, по времени создания, по срокам хранения и др. Область применения документов. Нормативные ссылки. Реквизиты документа. Оформление реквизитов документов. ГОСТ по делопроизводству и документообороту.

Тема 6. Документы в профессиональной управленческой деятельности

Личные, распорядительные, административно-организационные и информационно-справочные документы. Способы классификации документов. Объяснительная записка. Докладная записка. Служебная записка. Заявление. Доверенность. Кадровая документация. Резюме, структура, оформление, виды. Автобиография. Личный листок по учету кадров.

Расписка. Протокол, выписка из протокола и др. Специализированная документация: документы на право интеллектуальной собственности; дипломатические документы и др.

Тема 7. Деловая корреспонденция

Речевые формулы делового общения. Типология деловых писем. Правила составления делового письма. Ошибки в деловой переписке. Речевые формулы различных тематических групп. Стилистические особенности служебно-деловой коммуникации при использовании современных средств коммуникации.

Раздел 3. Деловое общение

Тема 8. Служебный речевой этикет устной формы делового общения

Протокол и этикет. Прием посетителей. Этикет телефонного разговора. Этические вопросы использования мобильных телефонов.

Специфика организации приема международной делегации. Правила проведения переговоров, подготовка к беседе. Визитная карточка как одна из форм протокольных контактов. Пресс-конференция.

Индивидуальные и коллективные формы профессионального общения. Соборания и совещания как форма принятия коллективного решения. Публичное выступление как важный способ профессиональной коммуникации. Понятие о риторической компетенции. Структура ораторской речи. Доказательность и убедительность речи. Принципы организации и построения дискуссии. Основные виды аргументов. Запоминание и произнесение речи. Контакт с аудиторией. Этика и эстетика ораторского выступления. Требования, предъявляемые к речи выступающего.

Тема 9. Речевое воздействие в процессе коммуникации

Этика профессионального дискуссионно-полемиического общения. Эффективное речевое воздействие. Коммуникативная позиция говорящего. Понятие спора. Поведение в споре. Ведение спора. Вопросы и ответы. Аргументация. Коммуникативный конфликт. Стратегии и тактики разрешения конфликтов. Принципы и правила бесконфликтного общения.

Тема 10. Контрольная работа

4.3. Лекции

Не предусмотрены учебным планом.

4.4. Семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Государственный язык – язык профессионального общения	2		
2	Язык и культура речи в жизни профессионального коммуникатора.	6		2
3	Стили современного русского языка в профессиональном общении.	4		
4	Научный стиль как тип коммуникации	6		2
5	Официально-деловой стиль речи	8		
6	Документы в профессиональной управленческой деятельности	10		2
7	Деловая корреспонденция	4		
8	Служебный речевой этикет устной формы делового общения.	6		
9	Понятие речевого воздействия	3		
10	Контрольная работа	2		
Итого:		51		6

Домашнее задание студентов заочной формы обучения предполагает выполнение контрольной работы

4.5. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Государственный язык – язык профессионального общения	10		15
2	Язык и культура речи в жизни профессионального коммуникатора.	10		15
3	Стили современного русского языка в профессиональном общении.	10		15
4	Научный стиль как тип коммуникации	10		15
5	Официально-деловой стиль речи	11		16
6	Документы в профессиональной управленческой деятельности	12		17
7	Деловая корреспонденция	10		15
8	Служебный речевой этикет устной формы делового общения.	10		15
9	Понятие речевого воздействия	10		15
Итого:		93		138

4.6. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» не предусмотрены учебным планом.

5. Образовательные технологии

Реализация дисциплины «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» осуществляется традиционными методами и средствами организации и проведения образовательного процесса и инновационными: проблемное обучение, диалоговые и другие активные формы обучения, личностно ориентированные и деятельностно-ценностные образовательные технологии, в том числе и информационно-коммуникационные технологии.

На практических занятиях студенты применяют теоретические знания в конкретных ситуациях, решают проблемные и лингвистические задачи, выступают с докладами, выполняют текущие работы.

Самостоятельная работа студентов предполагает знакомство со словарями и справочниками, изучение научных пособий, статей, самоанализ речевой деятельности, сопоставление различных точек зрения по той или иной проблеме.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;
- технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);

- технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;
- технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;
- технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);
- технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования;
- технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Быкова А. А. Язык деловой документации: учебное пособие / А. А. Быкова. - Москва: ФЛИНТА, 2023. - 104 с. - (Русский язык как иностранный). - ISBN 978-5-9765-5177-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2080142>
2. Кабашов С. Ю. Особенности письменной деловой речи гражданских и муниципальных служащих: учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва: ФЛИНТА, 2017. - 121 с. - ISBN 978-5-9765-3001-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1090689>
3. Казанцева Г. В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учебное пособие / Г. В. Казанцева. - 7-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2022. - 40 с. - ISBN 978-5-9765-0311-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084267>
4. Яковлева Н.Ф. Деловое общение: учеб. пособие / Н.Ф. Яковлева. - 3-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2019. - 269 с. - ISBN 978-5-9765-1898-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1042553>

б) дополнительная литература:

5. Барышникова Е. Н. Речевая культура молодого специалиста [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Н. Барышникова, Е. В. Клепач, Н. А. Красс. - Москва : Флинта : Наука, 2005. - 224 с. - ISBN 5-89349-770-8. - ISBN 5-02-033577-0.
6. Кабашов, С. Ю. Особенности письменной деловой речи гражданских и муниципальных служащих : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ФЛИНТА, 2017. - 121 с. - ISBN 978-5-9765-3001-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1090689> (дата обращения: 26.01.2024).
7. Казанцева, Г. В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов : учебное пособие / Г. В. Казанцева. - 7-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2022.

- 40 с. - ISBN 978-5-9765-0311-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084267> (дата обращения: 26.01.2024).

8. Яковлева, Н.Ф. Деловое общение : учеб. пособие / Н.Ф. Яковлева. - 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 269 с. - ISBN 978-5-9765-1898-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1042553> (дата обращения: 26.01.2024).

9. Булгакова, И. В. Русский язык в деловой документации : учебно-методическое пособие / И. В. Булгакова, М. М. Булынина. - Воронеж : Воронежский институт ФСИН России, 2019. - 158 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1086251> (дата обращения: 26.01.2024).

10. Социокультурная коммуникация в контексте образовательного диалога : учебное пособие / В. Л. Бенин, А. В. Кирьякова, Т. А. Ольховая, О. В. Фролов. - Москва : ФЛИНТА, 2017. - 312 с. - ISBN 978-5-9765-2763-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1090255> (дата обращения: 26.01.2024).

11. Боженкова Р. К. Русский язык и культура речи / Р. К. Боженкова, Беспалова, Ю. М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет : учебник / Ю. М. Беспалова. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2021. - 386 с. - ISBN 978-5-9765-2778-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1280453> (дата обращения: 26.01.2024).

12. Ерецкая, Е. А. Русский язык. Культура речи : учебное пособие / Е. А. Ерецкая, Т. Е. Тимошенко. - Москва : Изд. Дом МИСиС, 2009. - 166 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229365> (дата обращения: 26.01.2024).

13. Нормы русского литературного языка : учеб. пособие по культуре речи / под ред. Л.А. Константиновой. - 5-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2018. - 168 с. - ISBN 978-5-9765-0329-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1040891> (дата обращения: 26.01.2024).

14. Лысова, Т. В. Культура научной и деловой речи : учебное пособие / Т. В. Лысова, Т. В. Попова. - 4-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2021. - 157 с. - ISBN 978-5-9765-1055-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843840> (дата обращения: 26.01.2024).

15. Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – М.: АЙРИС РОЛЬФ, 1997.

16. ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

в) Интернет-ресурсы:

1. Грамматика русского языка – ресурс, содержащий электронную версию Академической грамматики русского языка, составленной Академией наук СССР (Институт русского языка) - <http://rusgram.narod.ru>

2. Грамота.ру - справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» - <http://www.gramota.ru>

3. Крылатые слова и выражения – ресурс, посвящённый крылатым словам и выражениям русского языка - <http://slova.ndo.ru>

4. Русский язык: говорим и пишем правильно - ресурс о культуре письменной и устной речи - <http://www.gramma.ru>

5. Русское письмо – ресурс, посвящённый происхождению и развитию русской письменности - <http://character.webzone.ru>

6. Сайт Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина - <http://pushkin.edu.ru>

7. Сайт Института русского языка имени В.В. Виноградова – (ИРЯ РАН) - <http://www.ruslang.ru>

8. Словари.Ру - ресурс, содержащий обширную коллекцию онлайн-словарей русского языка - <http://www.slovari.ru>

9. Словарь смыслов русского языка – справочное он-лайн издание по русскому языку - <http://www.slovo.zovv.ru>

10. Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su>

11. Народный совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su>

12. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

13. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

14. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

15. Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

16. Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональ-ное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Антивирус	Avast	http://www.avast.com/ru-ru/index
Браузер	FirefoxMozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	MozillaThunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	FarManager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8

		http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Распознавание текста	CuneiForm	http://cognitiveforms.ru/products/cuneiform/
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Видеоплеер	MediaPlayerClassic	http://mpc.darkhost.ru/
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

Паспорт

оценочных средств по учебной дисциплине

«Русский язык в сфере профессиональной коммуникации»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Базовый	знать: нормы русского литературного языка, необходимые для эффективной устной и письменной профессиональной коммуникации; требования к построению убеждающей речи на профессиональную тематику
Основной		Повышенный	уметь: отбирать необходимые языковые средства для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; редактировать собственные и чужие тексты, предназначенные для осуществления профессиональной коммуникации
Заключительный		Высокий	владеть: нормами русского литературного языка, необходимыми для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; навыками коммуникации с учетом различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий собеседника.

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижений	Контролируемые темы	Этапы формирования
-------	--------------------	-----------------------------	-----------------------	---------------------	--------------------

	компетенции	компетенции	компетенции (по реализуемой дисциплине)	учебной дисциплины, практики	(семестр изучения)
1.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. УК-4.3.	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8 Тема 9 Тема 10	1

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	УК-4	УК-4.1. УК-4.3.	знать: нормы русского литературного языка, необходимые для эффективной устной и письменной профессиональной коммуникации; требования к построению убеждающей речи на профессиональную тематику; уметь: отбирать необходимые языковые средства для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; редактировать собственные и чужие тексты, предназначенные для осуществления профессиональной коммуникации; владеть:	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9, Тема 10	вопросы для обсуждения на практических занятиях (в виде докладов и сообщений); задания к контрольным работам; творческие задания; диктанты; мультимедийные презентации; тесты.

			нормами русского литературного языка, необходимыми для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; навыками коммуникации с учетом различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий собеседника.		
--	--	--	--	--	--

**Фонды оценочных средств по дисциплине
«Русский язык в сфере профессиональной коммуникации»
Вопросы для обсуждения на практических занятиях
(в виде докладов и сообщений) (базовый уровень)**

1. Специфика профессионального делового общения в одной из Скандинавских стран.
2. Специфика профессионального делового общения в одной из стран Западной Европы.
3. Специфика профессионального делового общения в странах Азии (Китай).
4. Специфика профессионального делового общения в странах Азии (Япония).
5. Специфика профессионального делового общения в странах Азии (Корея).
6. Специфика профессионального делового общения в Турции.
7. Специфика профессионального делового общения в одной из стран Объединенных Арабских Эмиратов.
8. Специфика профессионального делового общения в одной из стран Африки.
9. Специфика профессионального делового общения в одной из стран Латинской Америки.
10. Специфика профессионального делового общения в США.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Доклад, сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил)

Задания к контрольным работам

1. Напишите объявление о предстоящем просмотре художественного фильма в университете на историческую тематику с соблюдением всех необходимых реквизитов.
2. Просклонять имена собственные: Ольга Петровна Живаго, Иван Николаевич Колесник, Мария Викторовна Седых, Анна Петровна Ду́бина, Виктор Сергеевич Дуби́на.
3. Найдите нарушение речевого этикета в выражениях, произнесенных во время делового телефонного разговора. Исправьте и запишите приведенный диалог в соответствии с этикетом деловой коммуникации.

Телефонный звонок в офисе фирмы «N». Ольга Михайловна, начальник отдела кадров, поднимает трубку:

О.М. - Алло!

- Здравствуйте, а это кто?

О.М. - Мужчина, а куда Вы звоните?

- Я?. в кадры фирмы «N».

О.М. - Ну, я Вас слушаю...

- Скажите, у Вас есть свободная вакансия?

О.М. - Сейчас свободных вакансий нет! Позвоните в конце месяца.

- А трудовые договора Вы заключаете?

О.М. - Конечно!

- Моя фамилия Егоров. Я сейчас послал Вам на электронную почту свое резюме. Вы его получили?

О.М. - Подождите секундочку, я схожу... посмотрю... (отсутствует 3 минуты). Да, получили.

- Тогда я позвоню в конце месяца.

Ольга Михайловна вешает трубку, считая разговор исчерпанным.

4. Перепишите пример заявления, исправляя допущенные в нем ошибки, в соответствии с ГОСТом оформления реквизитов документов.

Декану экономического
факультета
Московского Государственного
Университета имени М.В.
Ломоносова
Полковникову А.А.
Студента группы ПМФ-191
Карамышева Д.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу продлить мне летнюю сессию в связи с тем, что на время сессии я буду находиться в медицинском стационаре города Измайлово с 25 мая по 18 июня 2019 года в связи с прохождением планового обследования.
Медицинская справка прилагается

24 мая 2019

Карамышев Д.И.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Творческие задания

(повышенный уровень)

1. Познакомьтесь с приведёнными примерами писем-приглашений. Охарактеризуйте их композицию, стиль, форму изложения (трафаретный текст, авторский текст). Какова роль этикетных моделей в деловых посланиях этого типа?

I

Многоуважаемый Александр Васильевич!

Будем искренне рады видеть Вас в качестве почетного гостя на банкете по случаю юбилея нашей компании. Помощь и поддержка, оказанные Вами на этапе становления, позволили нам не только успешно конкурировать с фирмами-производителями аналогичной продукции в регионе, но и войти в десятку крупнейших производителей России. Уверены, что Вы не откажетесь разделить с нами радость в столь знаменательный для нас день.

Приглашаем Вас с супругой в ресторан «.....» 18 мая 2021 г в 19 ч.

С уважением
Директор ЗАО

(подпись)

II

Уважаемый

Всесоюзная торговая палата приглашает Вас на официальное открытие выставки «Современное механизированное и автоматизированное оборудование и средства транспортировки для пищевой промышленности». Открытие выставки состоится _____ апреля 2021 г. в _____ часов на территории парка «Сокольники», у центрального входа на выставку.
Всесоюзная торговая палата

III

ОБЪЕДИНЕНИЕ ХИМЭКСПОРТ
И АКЦИОНЕРНЫЕ ОБЩЕСТВА
«СОГО» (Франция) «СОБРЕН ХЕМИ ХАНДЕЛЬ» (Германия)
«СОКИМЕС» (Испания) «ИНТЕРПРОМ» (Австрия)
имеют честь пригласить

на прием по случаю Международной выставки «ХИМИЯ-2010»
10 марта 2000 г. в 18 часов по адресу:

IV

Дорогая Елена Вячеславовна! Поделюсь с Вами моей радостью: закончен многолетний труд.

22 октября 2010 г. в зале Ученого совета РГУ состоится защита моей докторской диссертации. Вы, мой первый научный руководитель, все эти годы поддерживали меня. Мне было бы очень приятно видеть Вас на защите. Надеюсь, что у Вас будет возможность приехать (расходы за проезд и проживание беру на себя).

С наилучшими пожеланиями

Ваша бывшая аспирантка _____

(подпись)

2. Определите вид приведенных ниже коммерческих писем (запрос/ответ на запрос; предложение (оферта)/ответ на предложение; рекламация/ответ на рекламацию). Напишите ответ на эти письма.

1. Ссылаясь на переговоры с Вашим представителем в апреле с.г., высылаем Вам коммерческое предложение на оптовые партии чугунных ванн с указанием минимального количества поставки по всем предлагаемым типам.

2. Благодарим за каталог, который Вы прислали, и сообщаем, что мы заинтересованы в импорте термостатов с интегрированным датчиком температуры «Schroff». Просим сделать нам предложение на 100 термостатов с приложением всех необходимых чертежей и указанием рода упаковки. Ввиду того что термостаты нам нужны срочно, просим указать в предложении кратчайший срок, в который Вы сможете отгрузить, по крайней мере, половину указанного количества.

3. Уважаемый _____
Крайние обстоятельства заставляют нас обратиться непосредственно к Вам.

23 сентября 2010 года мы оплатили два счета завода за 60 пакетов радиаторов на общую сумму 117745,8 рублей.

Наши предприятия долгие годы связывают добрые партнерские отношения, поэтому мы с пониманием воспринимаем проблемы завода и переносы сроков отгрузки оплаченных нами радиаторов.

Вместе с тем прошло уже почти два месяца с момента нашей предоплаты. Мы имеем серьезные проблемы как в связи с отсутствием радиаторов, так и в связи с отсутствием оборотных средств, находящихся у Вас.

В сложившейся ситуации убедительно просим Вас найти возможность отпустить нашей фирме не менее 80 % оплаченных нами радиаторов.

3. Составьте памятку этикетных правил пользования мобильным телефоном.
4. Запишите правила приема посетителей на предприятиях и организациях.
5. Подготовьтесь к проведению речевого тренинга (задания даны ниже).

Речевой тренинг

(всю ролевую ситуацию оформить в виде диалога письменно)

Познакомьтесь с собеседником в заданных ситуациях, разыгрывая следующие роли (на выбор) в парах:

а) Вы знакомитесь с руководителем учреждения, куда Вы приняты на работу.

Роли: экономист/ бухгалтер/ маркетолог – директор фабрики «Рабочий металлист»; специалист по налогообложению – начальник областной налоговой службы; начальник цеха – директор завода «Алюпласт»; туроператор – директор фирмы «Престиж»; адвокат – начальник юридической фирмы «Гарант».

Не забывайте, что задача *руководителя* (лидера общения) – создать доброжелательную атмосферу разговора, дать новому сотруднику почувствовать, что в нём заинтересованы как в специалисте. Вот несколько реплик, которые помогут руководителю в этом:

– Рад видеть Вас в качестве сотрудника фирмы. Надеюсь, наше сотрудничество будет взаимовыгодным и плодотворным;

– Желаю Вам успеха и творческих начинаний. Специалисты Вашего профиля нам очень нужны;

– Работа у нас интересная (возможна другая краткая характеристика работы). Надеюсь, что Вы с ней справитесь (возможны другие краткие комментарии).

Возможные варианты ответа для *сотрудника*:

– Надеюсь Вас не разочаровать.

– Спасибо, я постараюсь.

– Благодарю Вас. Я сегодня же приступаю к своим рабочим обязанностям.

– Постараюсь оправдать Ваше доверие (ожидания, надежды).

6.Посмотрите художественный фильм (1 на выбор студента) и напишите аргументацию-эссе, в которой обоснуйте свое отношение к происходящему на экране, согласие или несогласие с предложенной режиссером и сценаристом интерпретацией проблемы, воспитательным и профессиональным аспектом картины. Начните творческое задание такими словами:

Посмотрев фильм «...», я вспомнил слова итальянского писателя Эннио Флайано о том, что «прогресс наук и машин — это полезное средство, но единственной целью цивилизации является развитие человека».

Фильм «Дизлайк» (2016). Жанр: ужасы.

Фильм «Суррогаты» (2009). Жанр: фантастический боевик.

Фильм «Аватар» (2009). Жанр: научно-фантастический фильм.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Творческое задание»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Творческое задание представлено на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.). Оформлено в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
4	Творческое задание представлено на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
3	Творческое задание представлено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
2	Творческое задание представлено на неудовлетворительном уровне или не представлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Диктант

(высокий уровень)

Правила расположения вещей на рабочем столе

Офис — визитная карточка любой организации и зеркало каждого работника. Поэтому главное требование — порядок и в помещении, и на каждом рабочем столе. Как это достигается?

За столом служащие проводят большую часть рабочего времени, поэтому он должен быть удобным. Идеально, если стол регулируется под рост работника. Размер его должен быть таким, чтобы умещалось все необходимое для работы и оставалось небольшое свободное место.

Офисная работа чаще всего выполняется с помощью компьютеров. Поэтому оптимальным будет такое расположение предметов на столе:

1. Место по центру отводится компьютеру.
2. Справа от него располагают предметы, которые чаще всего нужны в работе: лотки для документов, канцелярские принадлежности.
3. Слева положите телефон, диктофон, если они часто требуются в работе. Если нет, то отправьте их в ящик стола.
4. Слева же от монитора расположите личные вещи, фото, но этих предметов не должно быть больше трех.
5. Слева в ящиках стола храните ежедневники, органайзеры, блокноты, справочники и другие источники информации.

Соблюдайте правило: на рабочем столе не должно быть ничего лишнего. Любой предмет отвлекает, поэтому в зоне видимости оставляйте только необходимое, все остальное располагайте сбоку, сзади, в ящиках и т. д.

Если работой предусмотрено одновременное пользование компьютером и документами, стол должен быть больше, чтобы рядом было свободное место.

Особое внимание для удобной работы за столом уделите лоткам или папкам для документов (достаточно двух органайзеров для входящих и исходящих бумаг).

Разбирайте документы по мере поступления, оставляйте на столе только актуальные. Ненужные бумаги отправляйте в корзину под столом. Делайте это регулярно.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Диктант»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	выставляется за безошибочную работу, а также при наличии в ней 1 негрубой орфографической или 1 негрубой пунктуационной ошибки.
4	выставляется при наличии в диктанте 2 орфографических и 3 пунктуационных ошибок, или 4 пунктуационных ошибок при отсутствии орфографических ошибок. Отметка «4» может выставляться при 3 орфографических ошибках, если среди них есть однотипные.
3	выставляется за диктант, в котором допущены 4 орфографические и 4 пунктуационные ошибки, или 3 орфографические и 5 пунктуационных ошибок, или 7 пунктуационных ошибки при отсутствии орфографических ошибок. Отметка «3» может быть поставлена также при наличии 6 орфографических и 6 пунктуационных ошибок, если среди тех и других имеются однотипные и негрубые ошибки.
2	выставляется за диктант, в котором допущено до 9 орфографических и 10 пунктуационных ошибок, или 7 орфографических и 12 пунктуационных ошибок, или 5 орфографических и 15 пунктуационных ошибок, 10 орфографических и 9 пунктуационных ошибок.

Мультимедийная презентация (высокий уровень)

Подготовьте презентацию на выбранную вами научную тематику.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Мультимедийная презентация»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Презентация представлена на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.). Оформлена в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
4	Презентация представлена на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
3	Презентация представлена на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
2	Презентация представлена на неудовлетворительном уровне или не представлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Тесты (базовый уровень)

1 Чем отличается деловое общение от общения с друзьями и родственниками?

- а) Общение с друзьями и родственниками происходит в атмосфере доверительности и открытости, тогда как деловое общение подразумевает закрытость и субординацию;
- б) Деловое общение — это только вербальные коммуникации, исключаящие нецензурные выражения и сленг;
- в) Деловое общение реализуется в предметно-профессиональной деятельности, происходит по некоторым установленным правилам и этическим нормам, которые в кругу друзей и родственников не обязательно выдерживаются;
- г) В общении родственников и друзей допускается невербальная коммуникация, любой стиль одежды, тогда как в деловом общении обязателен дресс-код и знание профессиональной терминологии.

2 Что можно отнести к личным целям делового общения?

- а) Желание сделать успешную профессиональную карьеру, продвинуться по служебной лестнице;
- б) Стремление к повышению своего благосостояния, улучшению финансового положения;
- в) Стремление к власти, реализации желания лидерства, вхождения в состав элиты;
- г) Всё перечисленное верно.

3 Являются ли публичные выступления (доклады, приветствия) формой делового общения?

- а) Нет, не являются. Деловым общением являются переговоры, совещания, беседы);
- б) Нет, не являются. К деловому общению относятся такие формы, как дискуссии, дебаты, пресс-конференции, презентации, деловые завтраки, фуршеты.
- в) Да, являются, хотя интерактивная форма не всегда возможна.
- г) Да, являются, но только в том случае, если речь идёт о цифровом формате;

4 Какие из перечисленных ниже факторов не являются коммуникативными барьерами в деловом общении?

- а) Некомпетентность одного или нескольких участников трудового процесса или делового общения;
- б) Возраст и повышенная утомляемость участников делового общения;
- в) Различные этические ценности и нравственные позиции участников делового общения;
- г) Психическое нездоровье или алкогольное опьянение одного или нескольких участников делового общения.

5 Что называют деловым этикетом?

- а) Деловой этикет — это система норм и правил, регламентирующих модели поведения людей и их взаимоотношения в процессе общения на работе или в бизнесе;
- б) Деловой этикет — это практическая психология для менеджеров и владельцев бизнеса;
- в) Деловой этикет — это система взаимоотношений покупателей и продавцов, производителей и потребителей в условиях рыночной конкуренции;
- г) Деловой этикет — это система правовых норм, правил и речевых конструкций для рабочих взаимоотношений с трансгендерами и сексуальными меньшинствами.

6 Являются ли профсоюзы посредником в деловом общении работодателей и трудовых коллективов?

- а) Нет, не являются, поскольку основная цель профсоюзов — улучшение условий труда и быта трудящихся;
- б) Да, являются, так как деловые переговоры и заключение коллективного договора есть главный итог работы профсоюзной организации;
- в) Нет, не являются. Главная задача профсоюзов — забота об отдыхе трудящихся, предоставление им бесплатных (льготных) путёвок в санатории, на турбазы и иные места отдыха;
- г) В настоящее время профсоюзные организации в России отсутствуют.

7 Какие формы делового общения являются допустимыми?

- а) Вербальное общение;

- б) Язык жестов;
- в) Мимика;
- г) Виртуальное общение;
- д) Все перечисленные формы допустимы.

8 Являются ли корпоративные СМИ инструментом делового общения?

- а) Да, являются, поскольку они публичны и доступны внутренним и внешним потребителям;
- б) Нет, не являются, поскольку они контролируются менеджментом предприятия (работодателем);
- в) Нет, не являются, так как корпоративные СМИ не заслуживают доверия;
- г) В современной практике делового общения корпоративные СМИ не используются.

9 Какие инновационные формы делового общения вы можете назвать?

- а) Посредством «умных часов», носимых гаджетов, очков дополненной реальности;
- б) Посредством коротких сообщений (SMS);
- в) С помощью азбуки Морзе;
- г) При помощи радиосвязи.

10 Является ли корпоративная Доска Почёта инструментом делового общения?

- а) Да, является, поскольку указывает на ценности компании через её лучших представителей;
- б) Нет, не является. Доска Почёта является лишь формой премирования отличившихся сотрудников;
- в) Нет, не является, поскольку Доска Почёта — это пережиток советских времён и в настоящее время не актуальна;
- г) Доска Почёта важна только для лиц, на ней представленных, а также членов их семей.

11 Является ли спонсорство элементом внутреннего и внешнего делового общения?

- а) Спонсорство — это по своей сути благотворительность и не имеет отношения к деловому общению;
- б) Спонсорство является элементом внутреннего и внешнего делового общения, поскольку формирует новые экономические и социальные связи, формирует новую корпоративную культуру;
- в) Спонсорство является «бартерной» рекламой, является инструментом маркетинга, а не делового общения;
- г) Спонсорство является формой только внешнего делового общения; к внутренним деловым коммуникациям в компании оно не имеет отношения.

12 Что такое фиктивное (фейковое) деловое общение?

- а) Фиктивное деловое общение — это отказ от взаимодействия, игнорирование партнёра (физического или юридического лица);
- б) Фейковое деловое общение — это инструмент телефонных, компьютерных и прочих мошенников, маскирующихся под работников банков, спецслужб и т.д. с целью получения с собеседника денежных средств;
- в) Фиктивное деловое общение — это спор с вышестоящим лицом на повышенных тонах с приведением сомнительных (фейковых) аргументов;
- г) Фиктивное деловое общение — это рабочие управленческие коммуникации в трудовом коллективе.

13 Можно ли считать деловым общением коммуникации с голосовыми помощниками типа Алисы (Яндекса)?

- а) Нет, нельзя, поскольку искусственный интеллект ещё не достиг степени равного по возможностям собеседника;
- б) Да, можно, так как голосовой помощник выводит из Сети справочную, правовую, экономическую и прочую информацию делового плана, заменяя тем самым консультанта или помощника реального;

- в) Голосовые помощники хороши только для прослушивания музыки или для домашнего робота-пылесоса;
- г) Нет правильного ответа.

14 Привела ли пандемия COVID-19 к инновациям в сфере делового общения?

- а) Да, привела. В период пандемии были в значительной мере усовершенствованы способы общения персонала при дистанционном взаимодействии;
- б) Нет, не привели. В период развития коронакризиса пострадал малый и средний бизнес, сфера гостиничного бизнеса и туризма; деловое общение от этого не изменилось;
- в) Нет, не привела. В период пандемии развитие получили только службы доставки продуктов питания и аренда электрических самокатов;
- г) Нет, не привела. В период пандемии развитие получили только интернет-сервисы, связанные с обучением школьников и студентов.

15 Является ли сайт «Госуслуги» новой формой делового общения населения и государства?

- а) Да, является. Сайт «Госуслуги» экономит время по многим вопросам делового характера (в части налогов, выдачи справок, ковидных сертификатов и т.д.);
- б) Нет, не является. Сайт «Госуслуги» лишь создаёт видимость инновационных технологий;
- в) Сайт «Госуслуги» не является новой формой делового общения, поскольку цифровое общение неполноценно;
- г) Сайт «Госуслуги» является экспериментальной площадкой и говорить о его практическом значении пока рано.

16 Является ли внутренняя корпоративная документация (инструкции, распоряжения, памятки, объяснительные и т.д.) формой делового общения?

- а) Нет, не является, поскольку знакомство с внутренней деловой документацией не подразумевает личного общения сотрудников;
- б) Да, является, так как посредством документации происходит передача деловой информации;
- в) Нет, не является. Внутренняя документация предназначена для исполнения, а не общения;
- г) Внутренний документооборот компании не является формой делового общения.

17 Можно ли рассматривать виртуальные и реальные корпоративные музеи как форму делового общения?

- а) Да, можно, поскольку с историей и достижениями компании (организации) знакомятся сотрудники, партнёры и внешние потребители;
- б) Нет, нельзя. Задача корпоративного музея состоит в хранении информации и артефактов, а не в деловом общении с кем бы то ни было;
- в) Корпоративные музеи в современной деловой практике полностью утратили своё значение;
- г) Нет правильного ответа.

18 Является ли тайная передача конфиденциальных данных компании конкурентам специфической формой делового общения?

- а) Да, является, поскольку происходит утечка деловой информации;
- б) Нет, не является, так как это деяние относится не к деловому общению, а к промышленному шпионажу и недобросовестной конкуренции;
- в) Деловым общением является проверка сотрудников на полиграфе (детекторе лжи) на предмет передачи закрытых данных;
- г) Передача данных о рецептурах, составе клиентов, технологиях, финансовых сведений не является формой делового общения.

19 Являются ли маркетинговые опросы потребителей формой делового общения с компанией?

- а) Да, являются, поскольку потребители сообщают информацию о своих предпочтениях, а компания по их результатам вносит изменения в рекламу, сбыт, цены, качество и т.п.;
- б) Нет, не являются. Маркетинговые опросы — это не диалог потребителя и производителя, а чисто коммерческая история;
- в) Маркетинговые опросы делаются для поддержания конкурентоспособности бизнеса, а не с целью делового общения.
- г) Нет правильного ответа.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

9. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК). В случае необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников, например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной (модулем), за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
 - продолжительность сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;
 - продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)