


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:
Декан
физико-математического
факультета
 Н.Б. Федорова
«30» августа 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

Уровень основной профессиональной образовательной программы:
бакалавриат

Направление подготовки: **02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем**

Направленность (профиль) подготовки: **Администрирование информационных систем**

Форма обучения: **очная**

Срок освоения ОПОП: **нормативный срок освоения 4 года**

Факультет: **физико-математический**

Кафедра: **русского языка и методики его преподавания**

Рязань, 2018 г.

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины **Культура делового общения** является формирование у студентов компетенций в процессе ознакомления с теоретическими основами культуры речи и делового общения, с актуальными современными проблемами, решаемыми данной важной отраслью филологической науки; овладения нормами литературного языка и формирования у выпускников элитарный, или эталонно-литературный, тип языковой и речевой культуры.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВУЗА.

2.1 Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.2.2. «**Культура делового общения**» относится к вариативной части Блока 1 (дисциплины по выбору).

2.2 Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые дисциплинами предшествующего уровня образования:

– *Школьный курс «Русский язык»*

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Производственная практика
- Выпускная квалификационная работа

2. **2.4** Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

3. **Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК) (общепрофессиональных- ОПК) компетенций:**

№ п/п	Номер/ индекс компетен ции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1.	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Основные понятия стилистики, фонетики, морфологии и синтаксиса, основные виды лингвистических словарей	Готовить научные обзоры, аннотации, рефераты, проводить локальные научные исследования и оформлять библиографии по тематике проводимых исследований	Нормами русского литературного языка, базовыми навыками создания, доработки и обработки различных типов текстов
2.	ОК-6	способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Функциональные стили русского литературного языка	Применять полученные знания в профессиональной, научно-исследовательской и других видах деятельности с формулировкой аргументированных умозаключений и выводов	Свободно основным изучаемым языком в его литературной форме
3.	ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности,	Основные принципы, жанры делового общения делового общения: собрание, совещание, переговоры.	Применять полученные знания в профессиональной, научно-исследовательской и других видах деятельности	Этикетными нормами делового общения.

2.5 КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Культура делового общения					
формирование у студентов компетенций в процессе ознакомления с теоретическими основами культуры речи и делового общения, с актуальными современными проблемами, решаемыми данной важной отраслью филологической науки; овладения нормами литературного языка и формирования у выпускников элитарный, или эталонно-литературный, тип языковой и речевой культуры					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общекультурные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><u>Знать:</u> Функциональные стили русского литературного языка, основные виды лингвистических словарей</p> <p><u>Уметь:</u> Готовить научные обзоры, аннотации, рефераты, проводить локальные научные исследования и оформлять библиографии по тематике проводимых исследований</p> <p><u>Владеть:</u> Нормами русского литературного языка, базовыми навыками создания, доработки и обработки различных типов текстов</p>	<p>- лекции и практические занятия;</p> <p>- изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы</p>	<p>Тестирование</p> <p>Проверка домашнего задания</p> <p>Изучение справочных материалов, конспектирование; сообщение (реферат), проверочная работа, зачет</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ знает основные правила культуры речи, риторики</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ Умеет строить высказывания устного и письменного типа в соответствии с нормами русского языка</p>
ОК-6	способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><u>Знать:</u> Правила подготовки научных обзоров, аннотаций, составления рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований, приемами библиографического описания; основные библиографические источники и поисковые системы</p> <p><u>Уметь:</u> Создавать и редактировать тексты профессионального</p>	<p>- лекции и практические занятия;</p> <p>- изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы</p>	<p>Тестирование</p> <p>Проверка домашнего задания</p> <p>Изучение справочных материалов, конспектирование; сообщение (реферат), проверочная</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ Владеет навыками составления рефератов, обзоров, библиографий</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ Владеет навыками подготовки научных обзоров, аннотаций,</p>

		<p>назначения</p> <p><u>Владеть:</u> Нормами русского литературного языка, основными методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на основном изучаемом языке</p>		<p>работа, зачет</p>	<p>составления рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований, приемами библиографического описания; знание основных библиографических источников и поисковых систем</p>
Общепрофессиональные компетенции:					
ОПК-1	<p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p><u>Знать:</u> Основные принципы, жанры делового общения: собрание, совещание, переговоры</p> <p><u>Уметь:</u> Применять полученные знания в профессиональной, научно-исследовательской и других видах деятельности</p> <p><u>Владеть:</u> Этикетными нормами делового общения</p>	<p>- лекции и практические занятия;</p> <p>- изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы</p>	<p>Тестирование</p> <p>Проверка домашнего задания</p> <p>Изучение справочных материалов, конспектирование; сообщение (реферат), проверочная работа, зачет</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Владеет навыками построения, написания и произнесения профессиональной и научной речи</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>Способен взаимодействовать с участниками профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры</p>

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр № 8
			часов
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		36	36
В том числе:			
Лекции (Л)		12	12
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)		24	24
Самостоятельная работа студента (всего)		36	36
В том числе			-
СРС в семестре		36	36
Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям		14	14
Работа со справочными материалами		6	6
Изучение и конспектирование литературы		4	4
Подготовка к тестированию и проверочной работе		4	4
Составление словаря		4	4
Подготовка сообщения		4	4
СРС в период сессии:			
Вид промежуточной аттестации -		зачет	
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	72	72
	зач. ед.	2	2

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Содержание раздела в дидактических единицах
8	1	Стилистические основы делового общения	<p>Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры,</p> <p>Книжные функциональные стили языка (научный, официально-деловой, публицистический). Правила оформления научных работ. Основные виды и формы работы с научной литературой. Этикет научной дискуссии. Научная аргументация.</p> <p>Составление и оформление текстов официальных документов различных видов.</p> <p>Стили массовой коммуникации: язык газеты, радио, телевидения.</p>
8	2	Культура деловой речи	<p>Орфоэпия. Основные орфоэпические нормы современного русского литературного языка.</p> <p>Акцентология. Особенности русского ударения. Основные акцентологические нормы современного русского литературного языка</p> <p>Нормы употребления имени существительного. Категория рода, особенности склонения различных групп существительных. Варианты падежных окончаний.</p> <p>Нормы употребления имени прилагательного. Образование кратких форм прилагательных и форм степеней сравнения.</p> <p>Употребление личных, неопределенных, определительных, притяжательных и возвратного местоимений.</p> <p>Нормы употребления имени числительного. Склонение количественных, порядковых и дробных числительных. Употребление собирательных числительных. Сочетание числительных с существительными. Числительные в составе сложных слов.</p> <p>Нормы употребления глагола и глагольных форм. Синтаксические нормы русского литературного языка. Варианты согласования. Управление в русском языке</p>
8	3	Деловое общение	<p>Жанры делового общения: собрание, совещание, переговоры. Этикет делового общения.</p>

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	Всего	
8	1	Стилистические основы делового общения						
	1.1	Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры, Правила оформления научных работ.	2	-	2	2	6	1 неделя тестирование
	1.2	Составление и оформление текстов официальных документов различных видов. Этикет делового общения.	-	-	2	4	6	2 неделя Проверка домашнего задания
	1.3	. Стили массовой коммуникации: язык газеты, радио, телевидения.	2	-	2	4	8	3 неделя Подготовка сообщений
8	2.	Культура деловой речи						
	2.1	Основные орфоэпические нормы современного русского литературного языка. Особенности русского ударения. Основные акцентологические нормы современного русского литературного языка	2	-	2	4	8	4 неделя тестирование
	2.2	Нормы употребления имени существительного. Категория рода и особенности склонения различных групп существительных. Варианты падежных окончаний.	-	-	2	4	6	5 неделя Проверка домашнего задания Конспект

	2.3	Нормы употребления имени прилагательного. Образование кратких форм прилагательных и форм степеней сравнения. Употребление личных, неопределенных, определительных, притяжательных и возвратного местоимений.	2	-	2	2	6	6 неделя Проверка домашнего задания Изучение справочных материалов,
	2.4	Нормы употребления имени числительного. Склонение количественных, порядковых и дробных числительных. Употребление собирательных числительных. Сочетание числительных с существительными. Числительные в составе сложных слов.	-	-	4	4	6	8 неделя Проверка домашнего задания Конспект
	2.6	Нормы употребления глагола и глагольных форм. Образование и употребление временных форм глагола, форм вида и наклонения, причастий и деепричастий.	2	-	2	2	4	9 неделя Проверка домашнего задания Изучение справочных материалов
	2.7	Синтаксические нормы русского литературного языка. Варианты согласования. Управление в русском языке	2	-	2	2	6	10 неделя Проверка домашнего задания Составление словаря
8	3	Деловое общение	-	-				
	3.1	Жанры делового общения: собрание, совещание, переговоры.	-	-	2	4	2	11 неделя Проверка домашнего задания
	3.2	Этикет делового общения.	-	-	2	4	4	12 неделя Проверочная работа
		ИТОГО за семестр	12		24	36	72	
		ИТОГО	12		24	36	72	Зачет

2.3 ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ не предусмотрен.

2.4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ не предусмотрены.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
8	1	Стилистические основы делового общения	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, Подготовка сообщения	3+3 4
8	2	Культура деловой речи	Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Выполнение домашних заданий Составление словаря	3+3 2+2 4 4
8	3	Деловое общение	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, Подготовка к проверочной работе	4 4
ИТОГО в семестре:				36

3.2. График работы студента

Семестр № __8__

Форма оценочного средства	Условное обозначение	Номер недели											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Проверочная работа	Пр												+
Тестирование письменное, компьютерное	ТСп, ТСк	+			+								
Проверка домашних заданий	ДЗ		+			+	+		+	+	+	+	
Сообщение (реферат)	Реф			+									

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Темы сообщений (рефератов)

1. Коммуникативные качества речи
2. Чистота речи.
3. Уместность речи, ее виды.
4. Точность и понятность речи.
5. Логичность речи, логика в ораторской речи.
6. Смысловая полнота и информативная насыщенность речи.
7. Тропы в художественной речи.
8. Риторические фигуры.
9. Как интонация обогащает нашу речь.
10. Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи.
11. Формы работы с научной книгой: план, тезисы, выписки, конспект.
12. Этикет научной дискуссии.
13. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие.
14. Языковые формулы официальных документов. Язык и стиль распорядительных, документов.
15. Язык и стиль информационно-справочных документов.
16. Язык и стиль инструктивно-методических и организационных документов.
17. Особенности составления коммерческой корреспонденции.
18. Из истории русского делового письма.
19. Интернациональные свойства русской официально-деловой речи.
20. Этикет делового телефонного разговора.
21. Этикет деловых переговоров.
22. Этикет деловой переписки.
23. Подготовка речи. Основные виды аргументов. Виды вспомогательных материалов.
24. Как вызвать и поддерживать интерес слушателей.
25. Д. Карнеги об искусстве публичного выступления.
26. Искусство спора.
27. Реклама, ее виды, способы влияния на людей.
28. Разговорная речь. Условия функционирования разговорной речи.
29. Эмоционально - экспрессивные возможности русской разговорной речи.
30. Этикет непосредственного общения.
31. Этикетные формы обращения.
32. Невербальные средства общения.
33. Этикет приветствия и представления.
34. Этикет шуток, комплимента.
35. Этикетное использование личных местоимений.

Правила оформления рефератов представлены в п. 11 Иные сведения

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

(см. Фонд оценочных средств)

4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

4.2. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине (модулю)

Рейтинговая система не используется

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Маслов, В. Г. Культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. Г. Маслов. - Москва : Флинта, 2010. - 81 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=58009 (дата обращения: 13.06.2018).	2	8	ЭБС	
2.	Стилистика русского языка: деловая письменная речь [Текст] : учебно-методическое пособие / РГУ имени С. А. Есенина; [авт.-сост. Н. С. Редькина]. - Рязань : РГУ, 2015. - 60 с.; То же [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/1812 (дата обращения: 13.06.2018).	1-3	8	4+ЭБ	

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	5	6

1.	Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И. Б. Голуб. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2017. - 355 с. - Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/BEBD5447-E7BC-4F61-B5AA-36135393974E (дата обращения: 20.04.2018).	2	8	ЭБС	
2.	Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.] ; отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. - Москва : Юрайт, 2017. - 308 с. - Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/32E0CAD2-3095-45F1-AF3B-715A9FB30630 (дата обращения: 20.04.2018).	3	8	ЭБС	
3.	Кушнерук, С. П. Документная лингвистика [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. П. Кушнерук. - 4-е изд., стереотип. - Москва : Флинта, 2011. - 130 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382 (дата обращения: 13.06.2018).	1	8	ЭБС	
4.	Современный русский язык. Синтаксис [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Г. Ильенко, И. А. Мартыанова, И. В. Столярова ; под общ. ред. С. Г. Ильенко; отв. ред. М. Я. Дымарский. - Москва : Юрайт, 2017. - 391 с.- Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/E5A6C527-0906-42BB-A1B4-2EA728C768BF (дата обращения: 20.04.2018).	2	8	ЭБС	

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. VOOR.ru [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.book.ru> (дата обращения: 15.04.2018).

2. East View [Электронный ресурс] : [база данных]. – Доступ к полным текстам статей научных журналов из сети РГУ имени С.А. Есенина. – Режим доступа: <http://dlib.eastview.com> (дата обращения: 15.04.2018).

3. Moodle [Электронный ресурс] : среда дистанционного обучения / Ряз. гос. ун-т. – Рязань, [Б.г.]. – Доступ, после регистрации из сети РГУ имени С.А. Есенина, из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2> (дата обращения: 15.04.2018).

4. Znanium.com [Электронный ресурс] : [база данных]. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://znanium.com> (дата обращения: 15.04.2018).

5. «Издательство «Лань» [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://e-lanbook.com> (дата обращения: 15.04.2018).

6. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru> (дата обращения: 15.04.2018).

7. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 15.04.2018).

8. Труды преподавателей [Электронный ресурс] : коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 15.04.2018).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 15.05.2018).

2. Prezentacya.ru [Электронный ресурс] : образовательный портал. – Режим доступа: <http://prezentacya.ru/>, свободный (дата обращения: 15.05.2018).

3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://school-collection.edu.ru/>, свободный (дата обращения: 15.05.2018).

4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>, свободный (дата обращения: 15.05.2018).

5. Интернет Университет Информационных технологий. [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.intuit.ru/>, свободный (дата обращения 10.06.2018).

6. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>, свободный (дата обращения: 15.05.2018).

7. Российский общеобразовательный портал [Электронный ресурс] : образовательный портал. – Режим доступа: <http://www.school.edu.ru/>, свободный (дата обращения: 15.05.2018).

8. Российское образование [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://www.edu.ru/>, свободный (дата обращения: 15.05.2018).

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс] : Единое окно доступа к образовательным ресурсам. – Режим доступа: <http://fcior.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15.05.2018).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

1. специализированные лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения и экраном.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

- видеопроектор, ноутбук, переносной экран

6.3. Требования к специализированному оборудованию отсутствуют.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

(Заполняется только для стандарта ФГОС ВПО)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Пример указаний по видам учебных занятий приведен в виде таблицы

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Конспектирование источников. Работа со справочными материалами. Составление словаря.
Контрольная работа/индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Сообщение (реферат)	Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. <i>Темы сообщений представлены в пункте 3.3.1</i>
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Компьютерное тестирование по итогам изучения разделов дисциплины.
2. Использование слайд-презентаций при проведении лекционных и практических занятий.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

№ п / п	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3
1	Все разделы дисциплины, для которых проводятся практические занятия, семинары и лекции.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г.); 2. Офисное приложение Libre Office (свободно распространяемое ПО); 3. Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО); 4. Браузер изображений Fast Stone ImageViewer (свободно распространяемое ПО); 5. PDF ридер Foxit Reader (свободно распространяемое ПО); 6. Медиа проигрыватель VLC mediaplayer (свободно распространяемое ПО); 7. Запись дисков Image Burn (свободно распространяемое ПО); 8. DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in (свободно распространяемое ПО);
2	Все разделы дисциплины, для которых проводится самостоятельная работа студента	<ol style="list-style-type: none"> 1. Операционная система WindowsPro (договор №Tr000043844 от 22.09.15г.); 2. Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г.); 3. Офисное приложение Libre Office (свободно распространяемое ПО); 4. Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО); 5. Браузер изображений Fast Stone ImageViewer (свободно распространяемое ПО); 6. PDF ридер Foxit Reader (свободно распространяемое ПО); 7. Медиа проигрыватель VLC mediaplayer (свободно распространяемое ПО); 8. Запись дисков Image Burn (свободно распространяемое ПО); 9. DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in (свободно распространяемое ПО)

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)	Наименование оценочного средства
1	Стилистические основы делового общения	ОК-3, ОК-4, ОПК 1	Зачет
2	Культура деловой речи		
3	Деловое общение		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	знать	
		1 Основные понятия стилистики, фонетики, морфологии и синтаксиса,	ОК5 З1
		2 основные виды лингвистических словарей	ОК5 З2
		уметь	
		1 Готовить научные обзоры, аннотации, рефераты	ОК5 У1
		2 проводить локальные научные исследования	ОК5 У2
		3 оформлять библиографии по тематике проводимых исследований	ОК5 У3
		владеть	
		1 Нормами русского литературного языка,	ОК5 В1
		2 базовыми навыками создания, доработки и обработки различных типов текстов	ОК5 В2
ОК-4	способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать:	
		Функциональные стили русского литературного языка	ОК6 З1
		Уметь:	
		Применять полученные знания в профессиональной, научно-исследовательской и других видах деятельности с	ОК6 У1

		формулировкой аргументированных умозаключений и выводов	
		Владеть:	
		Свободно основным изучаемым языком в его литературной форме	ОК6 В1
ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать:	
		Основные принципы, жанры делового общения делового общения: собрание, совещание, переговоры.	ОПК1 З1
		Уметь:	
		Применять полученные знания в профессиональной, научно-исследовательской и других видах деятельности	ОПК1 У1
		Владеть:	
		Этикетными нормами делового общения.	ОПК1 В1

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (Зачет)

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	1. Стилистические основы делового общения 2. Выполните практическое задание	OK5 У2, ОПК1 З1
2	1. Книжные функциональные стили языка (научный, официально-деловой, публицистический). 2. Выполните практическое задание	OK5 З1, OK5 У3
3	1. Правила оформления научных работ. Основные виды и формы работы с научной литературой. 2. Выполните практическое задание	OK5 З1, OK5 У3
4	1. Этикет научной дискуссии. Научная аргументация. 2. Выполните практическое задание	OK5 З1, OK5 У3
5	1. Составление и оформление текстов официальных документов различных видов. 2. Выполните практическое задание	OK5 У1, OK6 У1
6	1. Стили массовой коммуникации: язык газеты, радио, телевидения. 2. Выполните практическое задание	OK5 З1
7	1. Орфоэпия. Московский и петербургский варианты орфоэпической нормы. 2. Выполните практическое задание	OK5 З2, OK5 В1, ОПК1 В1
8	1. Основные орфоэпические нормы современного русского литературного языка. 2. Выполните практическое задание	OK5 З2, OK5 В1, ОПК1 В1
9	1. Акцентология. Особенности русского ударения. Причины вариативности и тенденции развития акцентологических норм. 2. Выполните практическое задание	OK5 З2, OK5 В1, ОПК1 В1
10	1. Основные акцентологические нормы современного русского литературного языка 2. Выполните практическое задание	OK5 З2, OK5 В1, ОПК1 В1
11	1. Нормы употребления имени существительного. Категория рода в нормативном аспекте. 2. Выполните практическое задание	OK5 З1, OK5 В1, ОПК1 В1
12	1. Особенности склонения различных групп существительных. Варианты падежных окончаний. 2. Выполните практическое задание	OK5 З1, OK5 В1, ОПК1 В1
13	1. Нормы употребления имени прилагательного. Образование кратких форм прилагательных и форм степеней сравнения. 2. Выполните практическое задание	OK5 З2, OK5 В1, ОПК1 В1
14	1. Употребление личных, неопределенных, определительных, притяжательных и возвратного местоимений.	OK5 В1. ОПК1 В1, ОПК1 З2

	2. Выполните практическое задание	
15	1. Нормы употребления имени числительного. Употребление собирательных числительных. 2. Выполните практическое задание	ОК5 В1, ОПК1 В1, ОПК1 32
16	1. Склонение количественных, порядковых и дробных числительных. 2. Выполните практическое задание	ОК5 В1, ОПК1 В1, ОПК1 32
17	1. Сочетание числительных с существительными. Числительные в составе сложных слов. 2. Выполните практическое задание	ОК5 В1, ОПК1 В1, ОПК1 32
18	1. Нормы употребления глагола и глагольных форм. 2. Выполните практическое задание	ОК5 В1, ОПК1 В1, ОПК1 32
19	1. Образование и употребление временных форм глагола, форм вида и наклонения, 2. Выполните практическое задание	ОК5 В1, ОПК1 В1, ОПК1 32
20	1. Образование и употребление причастий и деепричастий. 2. Выполните практическое задание	ОК5 В1, ОПК1 В1, ОПК1 32
21	1. Синтаксические нормы русского литературного языка. 2. Выполните практическое задание	ОК5 31, ОК5 В1, ОПК1 В1
22	1. Варианты согласования. 2. Выполните практическое задание	ОК5 31, ОК5 В1, ОПК1 В1
23	1. Управление в русском языке 2. Выполните практическое задание	ОК5 31, ОК5 В1, ОПК1 В1
24	1. Жанры делового общения: собрание, совещание, переговоры. 2. Выполните практическое задание	ОК6 У1, ОПК1 У1, ОК6 31
25	1. Этикет делового общения. 2. Выполните практическое задание	ОК5 В2, ОК6 В1, ОПК1 У1

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

(Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «Русский язык и культура речи» (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«Зачтено»: – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе

материал научной литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

– оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

– оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

«Не зачтено» – оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания.