АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе и качеству образования

_____ И. А. Долгова

30 сентября 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

# Б1.О.08 Культура речи и деловая коммуникация

| | |
|---|---|
| Направление подготовки: | 40.03.02 Обеспечение законности и правопорядка |
| Профиль подготовки: | Обеспечение правопорядка и правовая защита личности и общества |
| Квалификация: | бакалавр |
| Форма обучения: | очная |
| Год начала подготовки: | 2027 |

Самара — 2026

Рабочая программа составлена в соответствии с:

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.02 Обеспечение законности и правопорядка, утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 июля 2021 года № 677.

Разработчик программы: Долгова И. А., кандидат филологических наук, доцент

Рабочая программа согласована с руководителем образовательной программы 40.03.02 Обеспечение законности и правопорядка. Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры конституционного и административного права 17 сентября 2026 года, протокол № 2.

# 1. Общая характеристика

## 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Культура речи и деловая коммуникация» – повышение уровня коммуникативной компетенции обучающихся, что предполагает умение эффективно осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации в типичных для профессиональной деятельности ситуациях.

Задачи дисциплины:
помочь обучающимся 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 самосовершенствования;
способствовать формированию открытой для общения (коммуникабельной) личности.

## 1.2. Требования подготовленности обучающегося к освоению содержания дисциплины

Необходимы владение письменным и устным русским языком и умение работать со словарём.

## 1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|---|---|---|
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1. Владеет системой норм русского и нормами иностранного языка | УК-4.1.1. Знает языковые нормы и стили русского и иностранного языков |
| | | УК-4.1.2. Умеет выбирать корректные стиль и средства в различных коммуникативных ситуациях |
| | | УК-4.1.3. Владеет литературной нормой русского и иностранного языков |
| | УК-4.2. Осуществляет эффективную деловую коммуникацию на русском и иностранном языках | УК-4.2.1. Знает особенности деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; современные коммуникативные технологии |
| | | УК-4.2.2. Умеет применять современные коммуникативные технологии; создавать тексты на русском и иностранном языках, обеспечивающие успешность |

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|---|---|---|
| | | коммуникации |
| | | УК-4.2.3. Владеет культурой деловой речи, навыками создания деловых текстов и навыками публичного выступления |
| ОПК-4. Способен составлять процессуальные и служебные документы в контексте своей профессиональной деятельности | ОПК-4.1 Имеет представление о видах, структуре, особенностях, правилах и принципах составления юридической и служебной документации | ОПК-4.1.1 Знает виды и принципы составления юридических и служебных документов |
| | | ОПК-4.1.2 Умеет правильно структурировать юридическую и служебную документацию с учетом её специфики |
| | | ОПК-4.1.3 Владеет навыками составления юридических и служебных документов |
| | ОПК-4.2 Составляет процессуальные и служебные документы для решения конкретных профессиональных задач | ОПК-4.2.1 Знает виды процессуальных и служебных документов в профессиональной деятельности |
| | | ОПК-4.2.2 Умеет применять принципы составления процессуальных и служебных документов применительно к профессиональной деятельности |
| | | ОПК-4.2.3 Владеет навыками составления процессуальных и служебных документов при решении конкретных профессиональных задач |

# 2. Объём, структура и содержание дисциплины

## 2.1. Объём дисциплины

| Семестр | Контактная работа | | | СР | Форма ПА | Итоговый объём, часов/з. е. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Л | П | ПА | | | |
| 1 | 18 | 18 | 0 | 36 | зачёт | 72 / 2 |
| Итого: | 18 | 18 | 0 | 36 | зачёт | 72 / 2 |

## 2.2. Структура дисциплины

| Наименование тематического раздела дисциплины | Количество часов | | |
|---|---|---|---|
| | Л | П | СР |
| Литературный язык, стили и нормы | 8 | 8 | 14 |
| Устная деловая речь и речевой этикет | 6 | 6 | 13 |
| Полемика и деловое письмо | 4 | 4 | 9 |
| Всего: | 18 | 18 | 36 |

## 2.3. Содержание тематических разделов дисциплины

**Раздел 1. Литературный язык, стили и нормы**

Современный русский национальный язык. Понятие современного русского национального языка и его структура. Литературный язык. Диалект. Жаргон. Просторечие. Понятие языка и речи. Письменная и устная речь. Особенности коммуникации в социальных сетях и мессенджерах. Современная языковая ситуация: ее характеристика, причины речевых ошибок, цифровизация коммуникации. Государственная языковая политика РФ.
Функциональные стили русского литературного языка. Понятие функционального стиля. Научный стиль. Официально-деловой стиль. Публицистический стиль. Разговорный стиль. Художественный стиль. Назначение, сфера употребления, лингвистические средства создания текстов определенного функционального стиля: лексические, морфологические, синтаксические. Жанровое разнообразие текстов различных функциональных стилей. Функционально-смысловые типы речи.
Нормативный аспект культуры речи. Культура речи: определение понятия. Языковая норма и ее особенности. Нормы устной речи: орфоэпические, акцентологические. Нормы письменной речи: графические, орфографические и пунктуационные. Нормы устной и письменной речи: лексические, морфологические, синтаксические. Правила использования ортологических словарей. Справочные интернет-порталы.

**Раздел 2. Устная деловая речь и речевой этикет**

Коммуникативный аспект культуры речи. Коммуникативная целесообразность речи. Коммуникативные качества речи: точность, понятность, богатство, чистота, выразительность. Нарушения в сфере речевой культуры.
Этический аспект культуры речи. Этический компонент культуры речи: знание и применение правил языкового поведения в конкретной ситуации. Этические нормы общения: речевой

| |
|---|
| этикет. Этика общения и культура речевого поведения в деловом общении. Цифровой портрет личности. Принцип вежливости. Политкорректность. Особенности обращения в русском речевом этикете. Невербальные средства общения. Цифрового этикет делового общения (электронная почта). Цифровой этикет неформального общения. Цифровая репутация. Социальные сети. Корпоративный этикет. Цифровой этикет бренда. Устная деловая коммуникация. Публичное выступление. Понятие делового общения. Основные жанры делового общения. Характеристика публичной речи. Адаптация к аудитории. Подготовка к выступлению. Виды публичных выступлений. Невербальные средства общения. |
| **Раздел 3. Полемика и деловое письмо** |
| Устная деловая коммуникация. Полемическое мастерство. Правила ведения деловой беседы, деловых переговоров, совещания, разговора по телефону. Характеристика понятия «полемическое мастерство». Виды спора. Основные правила ведения спора. Полемические приемы. Уловки в споре. Культура письменной деловой коммуникации. Речевая ситуация письменной деловой коммуникации. Критерии эффективности письменной деловой коммуникации и причины коммуникативных неудач письменного делового общения. Интернациональные требования к письменному деловому общению. Специфические особенности официально-деловой письменной речи. Реквизиты документов и правила их оформления. Типы документов. Этические аспекты документной коммуникации. Особенности электронных деловых писем. Унификация языка и текста документа. Языковые формулы официальных документов. Формулы речевого этикета в документе. Особенности языкового оформления документов. Новые тенденции в практике документной коммуникации. |

## 2.4. Организация учебных занятий

Дисциплина может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

# 3. Обеспечение дисциплины

## 3.1. Учебная литература

### 3.1.1. Основная

1. Коренева, А. В. Русский язык и культура речи : учебное пособие / А. В. Коренева. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2024. – 221 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114933.
2. Круглова, С. А. Деловая коммуникация : учебное пособие : [16+] / С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 88 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618860.
3. Маслов, В. Г. Культура русской речи : учебное пособие : [16+] / В. Г. Маслов. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=58009.
4. Попова, Т. В. Культура научной и деловой речи : учебное пособие / Т. В. Попова, Т. В. Лысова. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 157 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83385.

### 3.1.2. Дополнительная

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 524 с. – (Учебные издания для вузов). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710143.
2. Круглова, С. А. Изучение практических вопросов деловой коммуникации : учебное пособие : [12+] / С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 88 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618861.
3. Зверева, Н. Легкий текст : как писать тексты, которые интересно читать и приятно слушать : [16+] / Н. Зверева, С. Иконникова ; ред. Е. Горлова. – Москва : Альпина Паблишер, 2022. – 293 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=707630.
4. Зверева, Н. Правила делового общения : 33 «нельзя» и 33 «можно» : [16+] / Н. Зверева ; ред. Н. Юдина. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 138 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279778.
5. Зверева, Н. Я говорю — меня слушают : уроки практической риторики : практическое пособие : [16+] / Н. Зверева ; ред. Н. Нарциссова. – 5-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 233 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=81506.
6. Культура научной и деловой речи: нормативный аспект : учебное пособие : [16+] / Н. Я. Зинковская, Н. И. Колесникова, Т. Л. Мистюк, Т. Г. Ольховская ; под ред. Н. И. Колесниковой ; Новосибирский государственный технический университет. – 2-е изд. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 76 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573830.
7. Саломатина, М. С. Культура устной и письменной речи : рабочая тетрадь для практических занятий : [16+] / М. С. Саломатина ; Воронежский государственный университет. – Воронеж : б.и., 2023. – 64 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701588.
8. Ткачева, И. В. Культура речи и риторика для юристов : учебное пособие : [16+] / И. В. Ткачева. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 100 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=708437.
9. Рубинштейн, Б. ЧУДОвищная команда : как укрощать начальство, коллег и клиентов с помощью слов : [16+] / Б. Рубинштейн ; ил. А. Егоров. – Москва : Альпина ПРО, 2024. – 232 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=718558.

10. Стернин, И. А. Типы речевых культур : учебное пособие : [16+] / И. А. Стернин. – 2-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 27 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375702.
11. Стернин, И. А. Проблема сквернословия : учебное пособие : [16+] / И. А. Стернин. – 6-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 29 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375687.
12. Стернин, И. А. Основы речевого воздействия : учебное пособие : [16+] / И. А. Стернин. – 3-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 289 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375253 .
13. Иванчикова, Т. В. Языковая и речевая компетентность экономистов : учебное пособие : [16+] / Т. В. Иванчикова. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2024. – 366 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103522.

## 3.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

| Наименование ресурса | Адрес | Тип доступа |
|---|---|---|
| Электронно-библиотечные системы | | |
| ЭБС «Университетская библиотека онлайн» | https://biblioclub.ru/ | Индивидуальный неограниченный доступ после регистрации |
| КиберЛенинка, российская научная электронная библиотека | https://cyberleninka.ru/ | Открытый ресурс |
| Профессиональные базы данных и информационные справочные системы | | |
| eLIBRARY.RU, российский информационно-аналитический портал | https://elibrary.ru/ | Открытый ресурс |
| Справочно-информационный интернет-портал «ГРАМОТА.РУ» | http://www.gramota.ru/ | Открытый ресурс |

## 3.3. Сетевые ресурсы

| Наименование ресурса | Адрес |
|---|---|
| Грамота.ру | https://gramota.ru/ |

## 3.4. Методическое обеспечение дисциплины

### 3.4.1. Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций.

Лекции реализуются через изложение учебного материала с возможным мультимедийным сопровождением. Основными целями лекции являются системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, её методологических и социокультурных оснований, возможных вариантов

решения, предложение методических рекомендаций для дальнейшего изучения курса, в том числе литературы и источников. Лектор должен стимулировать обучающихся к участию в обсуждении вопросов лекционного занятия, к высказыванию собственной точки зрения по обсуждаемой проблеме. Главное назначение лекции — обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у обучающихся ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Практические занятия направлены на развитие самостоятельности обучающихся в исследовании изучаемых вопросов и приобретение умений и навыков. Практические занятия традиционно проводятся в форме обсуждения проблемных вопросов в группе при активном участии обучающихся. Они способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы обучающихся, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. На практических занятиях обучающиеся учатся работать с научной литературой, чётко и доходчиво излагать проблемы и предлагать варианты их решения, аргументировать свою позицию, оценивать и критиковать позиции других, свободно публично высказывать свои мысли и суждения, грамотно вести полемику и представлять результаты собственных исследований. Практические занятия проводятся в форме устных и письменных опросов, диспута, тестирования, выполнения заданий, обсуждения докладов, выполнения контрольных заданий и пр.

Результаты работы на практических занятиях учитываются преподавателем при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине. На усмотрение преподавателя обучающиеся, активно отвечающие на занятиях и выполняющие рекомендации преподавателя при подготовке к ним, могут получить повышающий балл к своей оценке в рамках промежуточной аттестации.

## 3.4.2. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Самостоятельная работа включается в общую трудоёмкость учебной нагрузки обучающегося.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- освоение и расширение теоретических знаний по изучаемой дисциплине;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретённые знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа должна быть выполнена индивидуально или являться частью коллективной работы (в случае выполнения группового задания в работе делается соответствующая оговорка).

## 3.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

### 3.5.1. Аудитории для проведения занятий

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для преподавателя дисциплины, учебной доской.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Материально-техническое оснащение учебных аудиторий конкретизировано на официальном сайте Университета в подразделе «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса. Доступная среда» раздела «Сведения об образовательной организации».

### 3.5.2. Оборудование и технические средства обучения

Специальные помещения укомплектованы демонстрационным оборудованием (мультимедийный проектор, экран, компьютер, звуковые колонки).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

### 3.5.3. Программное обеспечение

| Наименование | Сведения о лицензии |
|---|---|
| Moodle, среда дистанционного обучения | GNU GPL, свободно распространяемое с открытым исходным кодом |

# 4. Оценочные средства

## 4.1. Методика проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценивание уровня учебных достижений обучающихся по дисциплине осуществляется в виде текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Фонд оценочных средств по дисциплине включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

### 4.1.1. Балльно-рейтинговая карта дисциплины

| Виды работы | Виды контроля, критерии оценки и количество баллов |
|---|---|
| Текущий контроль | |
| Аудиторная работа<br>(0-20 баллов) | Посещение занятий и участие в работе:<br>10 баллов — посещение не менее 50% занятий<br>15 баллов — посещение 60-80% занятий, участие в обсуждениях материала<br>20 баллов — посещение 90-100% занятий, активное участие в обсуждениях материала |
| Самостоятельная работа<br>(0-40 баллов) | |
| Промежуточная аттестация | |
| Контрольное задание<br>(0-40 баллов) | Выполнение письменного контрольного задания в СДО Moodle |

### 4.1.2. Шкала перевода рейтинговых баллов в пятибалльную систему оценивания

| Общее количество баллов | Оценка сформированности компетенций | Оценка результатов обучения по дисциплине | Оценка ECTS |
|---|---|---|---|
| 0–34 | Компетенции не сформированы. | неудовлетворительно<br>(не зачтено) | F |
| Теоретическое содержание не освоено, практические навыки не сформированы, большинство учебных заданий не выполнено, качество их выполнения минимальное, все задания содержат грубые ошибки. Обучающийся не готов решать типовые профессиональные задачи. | | | |
| 35–49 | Уровень владения компетенциями недостаточный для их формирования в результате обучения по дисциплине. | неудовлетворительно<br>(не зачтено) | FX |
| Теоретическое содержание освоено частично, практические навыки не сформированы, большинство учебных заданий не выполнено, качество их выполнения минимальное, большинство заданий выполнено с ошибками. Обучающийся не готов решать типовые профессиональные задачи. | | | |
| 50–59 | Уровень владения компетенциями | удовлетворительно | E |

| Общее количество баллов | Оценка сформированности компетенций | Оценка результатов обучения по дисциплине | Оценка ECTS |
|---|---|---|---|
| | посредственный для их формирования в результате обучения по дисциплине. | (зачтено) | |
| Теоретическое содержание освоено частично, практические навыки сформированы фрагментарно, многие учебные задания не выполнены, качество их выполнения минимальное, многие задания выполнены с ошибками. Обучающийся готов решать типовые профессиональные задачи. | | | |
| 60–69 | Уровень владения компетенциями удовлетворительный для их формирования в результате обучения по дисциплине. | удовлетворительно (зачтено) | D |
| Теоретическое содержание освоено частично, пробелы не носят существенного характера, практические навыки в основном сформированы, большинство учебных заданий выполнено, качество их выполнения удовлетворительное, некоторые задания выполнены с ошибками. Обучающийся готов решать типовые профессиональные задачи. | | | |
| 70–89 | Уровень владения компетенциями преимущественно высокий для их формирования в результате обучения по дисциплине. | хорошо (зачтено) | C |
| Теоретическое содержание освоено полностью, некоторые практические навыки сформированы недостаточно, все учебные задания выполнены, качество их выполнения высокое, некоторые задания выполнены с ошибками. Обучающийся готов решать типовые и ситуативные профессиональные задачи. | | | |
| 90–94 | Уровень владения компетенциями высокий для их формирования в результате обучения по дисциплине. | отлично (зачтено) | B |
| Теоретическое содержание освоено полностью, практические навыки сформированы, все учебные задания выполнены, качество их выполнения близко к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок. Обучающийся готов эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности. | | | |
| 95–100 | Уровень владения компетенциями превосходный для их формирования в результате обучения по дисциплине. | отлично (зачтено) | A |
| Теоретическое содержание освоено полностью, практические навыки сформированы, все учебные задания выполнены, качество их выполнения близко к максимальному. Обучающийся готов эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности, и способен разрабатывать новые решения. | | | |

# 4.2. Оценочные средства текущего контроля

## 4.2.1. Вопросы для подготовки к семинарским занятиям

**Раздел 1. Литературный язык, стили и нормы**

1. Чем литературный язык отличается от национального языка?
2. Какие словари помогают проверить ударение?
3. Как отличить вариант нормы от ошибки?
4. Как выбор стиля зависит от адресата?

5. Чем научное определение отличается от публицистической оценки?
6. Почему канцеляризм уместен не во всяком тексте?
7. Как найти двусмысленность в формулировке распоряжения?
8. Что меняется при переводе разговорной фразы в официальную?

**Раздел 2. Устная деловая речь и речевой этикет**

1. Как установить цель деловой беседы?
2. Какие вопросы помогают уточнить позицию собеседника?
3. Как вежливо выразить несогласие?
4. Чем активное слушание отличается от формального согласия?
5. Как построить вступление к устному сообщению?
6. Как выбрать пример для неподготовленной аудитории?
7. Какая пауза помогает выделить тезис?
8. Как ответить на вопрос, выходящий за пределы выступления?

**Раздел 3. Полемика и деловое письмо**

1. Чем аргумент отличается от иллюстрации?
2. Как распознать подмену тезиса?
3. Как возразить без перехода на личности?
4. Чем просьба в письме отличается от требования?
5. Какие реквизиты нужны деловому письму?
6. Как сформулировать тему электронного сообщения?
7. Как проверить, понятны ли адресату срок и ожидаемое действие?
8. Какие исправления делают проект письма короче без потери смысла?

**Критерии оценки работы на практическом занятии**

| Критерии | Максимальное количество баллов за занятие |
|---|---|
| **Устный опрос, коллоквиум** | |
| Основные теоретические положения по вопросу раскрыты. Имеются элементы обоснования выводов. Имеются элементы систематизации информации, факты применения профессиональной терминологии. Очевидно использование источников рекомендованной литературы. | 5 баллов |

## 4.2.2. Темы докладов

1. Вариантность литературной нормы.
2. Словари в работе редактора служебного текста.
3. Орфоэпия профессиональной речи.
4. Паронимы в деловой переписке.
5. Согласование числительных в документах.
6. Точность определения в научном тексте.
7. Нейтральная и оценочная лексика.
8. Канцеляризмы вне официального стиля.
9. Речевой портрет адресата.
10. Этикет обращения в деловом письме.
11. Открытые вопросы в профессиональной беседе.
12. Пересказ позиции собеседника как приём слушания.
13. Тезис и композиция выступления.
14. Работа с возражением аудитории.
15. Корректное цитирование в устной речи.
16. Логические ошибки в публичном споре.
17. Конструктивное несогласие на совещании.
18. Структура мотивированного ответа на обращение.
19. Редактирование двусмысленного распоряжения.
20. Тема и резюме электронного письма.

**Шкала и критерии оценки доклада**

| Критерии | Показатели | Баллы |
|---|---|---|
| 1. Степень раскрытия сущности проблемы | – соответствие теме доклада;<br>– полнота и глубина раскрытия основных понятий;<br>– умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;<br>– умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. | 70 |
| 2. Обоснованность выбора источников | – круг и полнота использования литературных источников по теме;<br>– привлечение новейших работ (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т. д.). | 15 |
| 3. Изложение | – литературный стиль. | 15 |

Доклад оценивается по 100-балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:
90–100 баллов — «отлично»;
70–89 баллов — «хорошо»;
50–69 баллов — «удовлетворительно»;
менее 50 баллов — «неудовлетворительно».

## 4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

### 4.3.1. Контрольные задания

### 4.3.2. Ключи к контрольным заданиям

**Шкала и критерии оценки текущего тестирования**

| Число правильных ответов | Оценка |
|---|---|
| 90–100% правильных ответов | Оценка «отлично» |
| 70–89% правильных ответов | Оценка «хорошо» |
| 50–69% правильных ответов | Оценка «удовлетворительно» |
| Менее 50% правильных ответов | Оценка «неудовлетворительно» |

# 5. Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Профессорско-преподавательский состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создания комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учётом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Согласно требованиям к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ОВЗ, установленным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, необходимо иметь в виду, что:

1) инвалиды и лица с ОВЗ по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь;

2) инвалиды и лица с ОВЗ по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при промежуточной аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учётом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность прохождения испытания промежуточной аттестации (зачёта, экзамена, и др.) обучающимся инвалидом может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи испытания, проводимого в письменной форме, — не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу, проводимому в устной форме, — не более чем на 20 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для прохождения промежуточной аттестации оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;
- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.