

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Частное учреждение высшего образования
«Высшая школа предпринимательства (институт)»
(ЧУВО «ВШП»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.10 «Культура речи и деловое общение»

Направление подготовки: 09.03.02 Информационные системы и технологии

Направленность (профиль) программы бакалавриата
«Информационные системы в экономике»

ОДОБРЕНО

Ученым советом ЧУВО «ВШП»

Протокол заседания

№01-02/23 от 15 мая 2023 г.



Документ подписан электронной цифровой подписью
VSHR EDS GEN 1, уникальный ключ документа:

8F30-29EE-EB2F-GNI5

Организация: ЧУВО «ВШП», ИНН: 6903013604
Дата подписания: 15.05.2023
Подписал: Аллабян М. Г.

Тверь, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины **Б1.О.10 Культура речи и деловое общение**, компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки **09.03.02 Информационные системы и технологии** направленность (профиль) **«Информационные системы в экономике»**, направлена на обеспечение у обучающегося способности осуществлять профессиональную деятельность в соответствующей области и сферах профессиональной деятельности, в том числе на их практическую подготовку с учётом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы Частном учреждении высшего образования **«Высшая школа предпринимательства (институт)»** (далее — **ЧУВО «ВШП»**).

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая рабочая программа учебной дисциплины устанавливает требования к результатам обучения студента и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Программа предназначена для преподавателей и студентов направления подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии.

Программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО, утвержденного приказом Минобрнауки России от 19.09.2017 № 926 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриата по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии», основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, направленность (профиль) Информационные системы в экономике.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Культура речи и деловое общение» является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по рационализации процессов делового общения.

Для этого в рамках дисциплины решаются следующие задачи:

- систематизация и углубление базовых знаний о современном русском литературном языке, культуре русской речи, нормах русского литературного языка, системе функциональных стилей;
- усвоение основных норм произношения и постановки ударения в современном русском языке;
- формирование представлений о речевом взаимодействии, основных единицах общения, принципах эффективной речевой коммуникации;
- повышение уровня практического владения устной и письменной формами современного русского литературного языка в разных сферах делового общения;
- формирование умений публичного выступления;
- воспитание уважительного и бережного отношения к русскому языку и культуре.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина является компонентом обязательной части Блока 1 основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, направленность (профиль) — Информационные системы в экономике.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения: УК-3, УК-4, ОПК-3.

Таблица 1. Результаты обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование индикатора содержания компетенции	Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
УК-3	Способен осуществлять	УК-3.1 Способен осуществлять	<i>Знать:</i> Основы социальной психологии, теории и практики

	социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	социальное взаимодействие в команде	командной работы. <i>Уметь:</i> Эффективно взаимодействовать с членами команды. <i>Владеть:</i> Навыками социального взаимодействия и коммуникации в команде.
		УК-3.2 Способен реализовывать свою роль в команде	<i>Знать:</i> Основные роли и функции в команде, принципы распределения обязанностей. <i>Уметь:</i> Определять и исполнять свою роль в команде. <i>Владеть:</i> Навыками саморегуляции и выполнения командных обязанностей.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной форме на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)	<i>Знать:</i> Основы делового общения, речевые стратегии и тактики. <i>Уметь:</i> Вести переговоры, презентации и деловые беседы. <i>Владеть:</i> Навыками устной деловой коммуникации на нескольких языках.
		УК-4.2 Способен осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)	<i>Знать:</i> Правила деловой переписки, основные жанры и форматы документов. <i>Уметь:</i> Составлять деловые письма, отчеты и другие документы. <i>Владеть:</i> Навыками письменной деловой коммуникации на нескольких языках.
ОПК-3	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	ОПК-3.1 Имеет навыки работы с информационными и библиографическими ресурсами.	<i>Знать:</i> Основы информационной и библиографической культуры в сфере делового общения. <i>Уметь:</i> Работать с информационными и библиографическими ресурсами в сфере делового общения. <i>Владеть:</i> Навыками поиска, оценки и использования информационных и библиографических ресурсов в сфере делового общения..
		ОПК-3.2 Применяет	<i>Знать:</i> Информационно-коммуникационны

		информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач.	е технологии в сфере делового общения. <i>Уметь:</i> Применять ИКТ для решения профессиональных задач в сфере делового общения. <i>Владеть:</i> Навыками работы с ИКТ в сфере делового общения.
--	--	---	---

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа, включая все формы контактной и самостоятельной работы обучающихся.

Объем дисциплины по учебному плану составляет –
2 зачётных единицы = 72 академических часа.

Контактная работа обучающегося (студенты) с научно-педагогическим работником организации (всего) - 24 академических часов,

в том числе:

Лекционные занятия (Лек.) - 10 академических часов,

Практические занятия (Пр.) - 14 академических часов,

Самостоятельная работа обучающегося (студента):

Самостоятельная работа (СР) - 39 академический час,

Текущий контроль успеваемости

и промежуточно-заочная аттестация обучающегося (студента):

Часы на контроль - 9 академических часов.

Таблица 2. Объём дисциплины

№ п/п	Раздел/тема дисциплины	Семестр/курс	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (студентов), и трудоёмкость (в ак. часах)				Коды формируемых компетенций
			Виды учебных занятий по дисциплине			Самостоятельная работа	
			Лек.	Пр.	Консул		
1	Тема 1. Язык как знаковая система	3 семестр/ 2 курс	2	2	-	4	ОПК-3.1, УК-4.1
2	Тема 2. Понятие о культуре речи	3 семестр/ 2 курс с	1	2	-	4	УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1
3	Тема 3. Орфография и пунктуация	3 семестр/ 2 курс	1	2	-	4	УК-4.2, ОПК-3.1, ОПК-3.2

4	Тема 4. Понятие о коммуникации	3 семестр/ 2 курс	1	1	-	4	УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1
5	Тема 5. Умения и навыки делового общения	3 семестр/ 2 курс	1	2	-	6	УК-3.2, УК-4.1, УК-4.2
6	Тема 6. Особенности устного делового общения	3 семестр/ 2 курс	2	1	-	5	УК-3.2, УК-4.1
7	Тема 7. Деловое общение на иностранном языке	3 семестр/ 2 курс	1	2	-	6	УК-3.2, ОПК-3.2
8	Тема 8. Деловая переписка на иностранном языке	3 семестр/ 2 курс	1	2	-	6	УК-3.2, ОПК-3.2
ИТОГО аудиторных часов/СР:		3 семестр/ 2 курс	24 ак. часов			39 ак. часа	-
Часы на контроль		3 семестр/ 2 курс	9 ак. час (форма промежуточной аттестации – зачет – 3 семестр)				
ВСЕГО ак. часов:		3 семестр/ 2 курс	72 академических часа				

5.2. Тематическое содержание дисциплины

* количество академических часов и виды занятий представлены в таблице № 2.

Тема 1. Язык как знаковая система

Содержание темы:

Язык как средство общения. Своеобразие языка как общественного явления. Язык как знаковая система. Функции языка. Язык и речь. Формы существования национального языка. Территориальные и социальные диалекты. Просторечие. Литературный язык. Функции языка. Формы существования национального языка. Территориальные и социальные диалекты. Просторечие. Литературный язык.

Тема 2. Понятие о культуре речи

Содержание темы:

Понятие о культуре речи. Коммуникативные качества речи. Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. Речевой этикет.

Тема 3. Орфография и пунктуация

Содержание темы:

Основные орфографические нормы русского языка. Принципы орфографии. Разделы русской орфографии: 1) правописание значимых частей слова (морфем): корней, приставок, суффиксов, окончаний; 2) слитное, раздельное или дефисное написание; 3) употребление строчных и прописных букв; 4) правила переноса слов; 5) графические сокращения слов. Знаки препинания в русском языке: 1) выделительные знаки препинания (при обособленных членах предложения, обращении и др.), 2) разделительные знаки препинания (при однородных членах предложения, частях сложного предложения и др.) 3) знаки завершения (в конце предложения).

Тема 4. Понятие о коммуникации

Содержание темы:

Понятие о коммуникации. Законы общения. Принцип кооперации Г.П. Грайса, принцип

вежливости Дж. Лича. Коммуникативные барьеры (логический, стилистический, семантический, фонетический). Речевое воздействие и речевое взаимодействие. Эффективная коммуникация. Правила успешного общения. Особенности невербальной коммуникации.

Тема 5. Умения и навыки делового общения

Содержание темы:

Умения и навыки делового общения. Особенности делового общения. Виды делового общения. Язык и стиль документов. Официально-деловой стиль. Письменная деловая коммуникация. Жанры. Классификация документов по разным основаниям. Редактирование и создание делового текста. Использование клишированных конструкций.

Тема 6. Особенности устного делового общения

Содержание темы:

Виды устного делового общения (разговор, беседа, совещание, переговоры, интервью, пресс-конференция, телефонный разговор) на русском языке. Устное деловое общение. Языковые средства оформления речи.

Тема 7. Деловое общение на иностранном языке

Содержание темы:

Лексика и фразеология, соответствующая содержанию раздела, профессиональная терминология. Развитие умений перевода текстов официально-делового стиля речи.

Тема 8. Деловая переписка на иностранном языке

Содержание темы:

Правила оформления и структурной организации деловых писем на иностранном языке. Стилистические особенности деловой переписки, ее основные отличия от частной переписки. Речевые клише, используемые в деловой переписке на иностранном языке.

5.2.1 Содержание практических занятий

Таблица 3

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1	Тема 1. Язык как знаковая система	1. Язык как средство общения. 2. Своеобразие языка как общественного явления. 3. Язык как знаковая система. 4. Функции языка. 5. Язык и речь. 6. Формы существования национального языка.
2	Тема 2. Понятие о культуре речи	1. Понятие о культуре речи. 2. Коммуникативные качества речи.
3	Тема 3. Орфография и пунктуация	1. Основные орфографические нормы русского языка. 2. Принципы орфографии. 3. Разделы русской орфографии: 1) правописание значимых частей слова (морфем): корней, приставок, суффиксов, окончаний; 2) слитное, раздельное или дефисное написание; 3) употребление строчных и прописных букв; 4) правила переноса слов; 5) графические сокращения слов.
4	Тема 4. Понятие о коммуникации	1. Понятие о коммуникации. 2. Законы общения. 3. Принцип кооперации Г.П. Грайса, принцип вежливости Дж. Лича. 4. Коммуникативные барьеры (логический, стилистический, семантический, фонетический).
5	Тема 5. Умения и навыки делового общения	1. Умения и навыки делового общения. 2. Особенности делового общения. 3. Виды делового общения. 4. Язык и стиль документов.

		5. Официально-деловой стиль. 6. Письменная деловая коммуникация.
6	Тема 6. Особенности устного делового общения	1. Виды устного делового общения (разговор, беседа, совещание, переговоры, интервью, пресс-конференция, телефонный разговор) на русском языке.
7	Тема 7. Деловое общение на иностранном языке	1. Лексика и фразеология, соответствующая содержанию раздела, профессиональная терминология.
8	Тема 8. Деловая переписка на иностранном языке	1. Правила оформления и структурной организации деловых писем на иностранном языке.

5.2.2 Содержание самостоятельной работы

Таблица 4

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1	Тема 1. Язык как знаковая система	1. Территориальные и социальные диалекты. 2. Просторечие. 3. Литературный язык. 4. Функции языка. 5. Формы существования национального языка. 6. Территориальные и социальные диалекты. 7. Просторечие. 8. Литературный язык.	Ответы на практическом занятии, тест, реферат
2	Тема 2. Понятие о культуре речи	1. Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. 2. Речевой этикет.	Ответы на практическом занятии, тест, реферат
3	Тема 3. Орфография и пунктуация	1. Знаки препинания в русском языке: 1) выделительные знаки препинания (при обособленных членах предложения, обращении и др.), 2) разделительные знаки препинания (при однородных членах предложения, частях сложного предложения и др.) 3) знаки завершения (в конце предложения).	Ответы на практическом занятии, тест, реферат
4	Тема 4. Понятие о коммуникации	1. Речевое воздействие и речевое взаимодействие. 2. Эффективная коммуникация. 3. Правила успешного общения. 4. Особенности невербальной коммуникации.	Ответы на практическом занятии, тест, реферат
5	Тема 5. Умения и навыки делового общения	1. Жанры. 2. Классификация документов по разным основаниям. 3. Редактирование и создание делового текста. 4. Использование клишированных конструкций.	Ответы на практическом занятии, тест, реферат
6	Тема 6. Особенности устного делового общения	1. Устное деловое общение. 2. Языковые средства оформления речи.	Ответы на практическом занятии, тест, реферат
7	Тема 7. Деловое общение на иностранном языке	1. Развитие умений перевода текстов официально-делового стиля речи.	Ответы на практическом занятии, тест, реферат
8	Тема 8. Деловая переписка на иностранном языке	1. Стилистические особенности деловой переписки, ее основные отличия от частной переписки. 2. Речевые клише, используемые в деловой переписке на иностранном языке.	Ответы на практическом занятии, тест, реферат

6. Оценочные материалы по дисциплине

Оценочные материалы находятся в документе «Оценочные материалы по дисциплине «Культура речи и деловое общение».

7. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

А) Рекомендации обучающемуся (студенту) по работе с конспектом после лекции

Какими бы замечательными качествами в области методики ни обладал лектор, какое бы большое значение на занятиях ни уделял лекции слушатель, глубокое понимание материала достигается только путем самостоятельной работы над ним. Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта, желательно в тот же день, пока время не стерло содержание лекции из памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект. Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются материалом самоконтроля. Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Потери логической связи как внутри темы, так и между ними приводит к негативным последствиям: материал учебной дисциплины перестает основательно восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным, но, к сожалению, еще мало используемым в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции дает многое. Обучающиеся (студенты) получают общее представление о её содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной.

Б) Рекомендации обучающемуся (студенту) по подготовке к занятиям семинарского типа

Обучающийся (студент) должен чётко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к лабораторному/ практическому/ семинарскому/ методическому/ клиническому практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала. При подготовке к такому виду занятий можно выделить 2 этапа:

1-й - организационный,

2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся (студент) планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося (студента) к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся (студент) должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к семинарскому занятию рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале семинарского занятия обучающиеся (студента) под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

В) Рекомендации по самостоятельной работе обучающегося (студента) над изучаемым материалом

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности - лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

8. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточно-заочная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточно-заочная аттестация может проводиться в письменной форме;

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

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента промежуточно-заочная аттестация проводится в устной форме.

Примечание:

а) Для обучающегося (бакалавра), осваивающего учебную дисциплину, обязательный компонент основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки **09.03.02 Информационные системы и технологии (направленность (профиль) «Информационные системы в экономике»), форма обучения — очно-заочная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации, утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства», **по индивидуальному учебному плану (при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра)), Институт:****

- разрабатывает, согласовывает с участниками образовательных отношений и утверждает в установленном порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту **индивидуальный учебный план** конкретного обучающегося (бакалавра) (*учебный план, обеспечивающий освоение конкретной основной образовательной программы высшего образования на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (бакалавра)*);

- устанавливает для конкретного обучающегося (бакалавра) по индивидуальному учебному плану **одинаковые дидактические единицы** — элементы содержания учебного материала, изложенного в виде утверждённой в установленном образовательной организацией порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту рабочей программы учебной дисциплины, обязательного компонента разработанной и реализуемой Институтom основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки **09.03.02 Информационные системы и технологии** (направленность (профиль) «Информационные системы в экономике»), форма обучения — очно-заочная), как и для обучающегося (бакалавра), осваивающего основную образовательную программу высшего образования в учебной группе;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (бакалавра) **объём учебной дисциплины** с указанием количества академических часов/ ЗЕТ, выделенных на его контактную работу (групповую и (или) индивидуальную работу) с руководящими и (или) научно-педагогическими работниками, реализующими основную образовательную программу высшего образования;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (бакалавра) количество академических часов/ ЗЕТ по учебной дисциплине, выделенных на его самостоятельную работу (*при необходимости*).

б) Для обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья и инвалида, осваивающего учебную дисциплину, обязательный компонент основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки **09.03.02 Информационные системы и технологии (направленность (профиль) «Информационные системы в экономике»), форма обучения — очно-заочная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации, утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства», (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*), **Институт:****

- разрабатывает, согласовывает с участниками образовательных отношений и утверждает в установленном порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту **индивидуальный учебный план** конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии*

(нозологий)) (учебный план, обеспечивающий освоение конкретной основной образовательной программы высшего образования на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (бакалавра));

- устанавливает для конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья содержание образования (**одинаковые дидактические единицы** — элементы содержания учебного материала, как и для обучающегося (бакалавра), осваивающего основную образовательную программу высшего образования в учебной группе) и условия организации обучения, изложенного в виде утверждённой в установленном Институте порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту рабочей программы учебной дисциплины, обязательного компонента разработанной и реализуемой им адаптированной основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **09.03.02 Информационные системы и технологии** (направленность (профиль) «Информационные системы в экономике»), форма обучения — очно-заочная), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (для конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида *(при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*);

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида *(при наличии факта зачисления такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий))* **объём учебной дисциплины** с указанием количества академических часов/ ЗЕТ, выделенных на его контактную работу (групповую и (или) индивидуальную работу) с руководящими и (или) научно-педагогическими работниками, реализующими основную образовательную программу высшего образования;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида *(при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий))* количество академических часов/ ЗЕТ по учебной дисциплине, выделенных на его самостоятельную работу *(при необходимости)*.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Деловая риторика. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : учебник / В.А. Ефремов, В.Д. Черняк, И.Н. Левина [и др.] ; под ред. В.А. Ефремова, В.Д. Черняк. - М. : КноРус, 2023. - 217 с. - ISBN 978-5-406-11889-4. - Режим доступа: <https://book.ru/book/949882>

2. Самыгин С.И., Деловое общение. Культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.И. Самыгин, А.М. Руденко. - М. : КноРус, 2023. - 471 с. - ISBN 978-5-406-10682-2. - Режим доступа: <https://book.ru/book/947026>

Дополнительная литература:

1. Слинкова О.К., Деловое общение и кросс-культурные коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.К. Слинкова. - М. : КноРус, 2022. - 162 с. - ISBN 978-5-406-09930-8. - Режим доступа: <https://book.ru/book/945069>

2. Руднев В.Н., Риторика. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Н. Руднев. - М. : КноРус, 2022. - 352 с. - ISBN 978-5-406-09010-7. - Режим доступа: <https://book.ru/book/942111>

9.2 Используемое программное обеспечение (комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства в соответствии с п.4.3.2. ФГОС ВО 09.03.02):

1. Microsoft Windows 11 Pro или аналогичная ОС, включая дистрибутивы Linux, например Debian, Ubuntu, OpenSuse, в том числе отечественного производства, например ОС Astra Linux Common Edition (Разработчик: АО «НПО РусБИТех»), ОС «РОСА» (Разработчик: «НТЦ ИТ РОСА»).

2. Microsoft Office 365 или аналогичный офисный пакет, например OpenOffice, LibreOffice, ONLYOFFICE, в том числе отечественного производства, например МойОфис (Разработчик: ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»).

3. Adobe Reader или аналогичный просмотрщик PDF, например Okular, Foxit Reader, в том числе отечественного производства, например Окуляр ГОСТ (Разработчик: ООО «Лаборатория 50»).

4. Google Chrome или аналогичный веб-браузер, например Microsoft Edge, Mozilla Firefox, в том числе отечественного производства, например Яндекс.Браузер (Разработчик: ООО «ЯНДЕКС»).

9.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) (в соответствии с п.4.3.4. ФГОС ВО 09.03.02)

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://book.ru/>

9.4 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы (в соответствии с п.4.3.4. ФГОС ВО 09.03.02)

1. КонсультантПлюс: справочно-поисковая система [Электронный ресурс]. - <http://www.consultant.ru>

2. Мировая цифровая библиотека: <http://wdl.org/ru>

3. Научная электронная библиотека «Scopus»: <https://www.scopus.com>

4. Научная электронная библиотека ScienceDirect: <http://www.sciencedirect.com>

5. Научная электронная библиотека «eLIBRARY»: <https://elibrary.ru>

6. Портал «Гуманитарное образование» <http://www.humanities.edu.ru>

7. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>

8. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru>

9. Поисковые системы Yandex, Rambler и др.

10. Электронная библиотека Российской Государственной Библиотеки (РГБ): <http://elibrary.rsl.ru>

11. Электронно-библиотечная система <http://www.sciteclibrary.ru>

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой
---	---

	заключен договор)
<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающийся, с перечнем основного оборудования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Столы для обучающихся; - Стулья для обучающихся; - Стол педагогического работника; - Стул педагогического работника; - Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; - Маркерная или меловая доска; - Проектор. 	<p>170001, Россия, город Тверь, улица Спартака, дом 26а</p>
<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающийся, с перечнем основного оборудования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Столы для обучающихся; - Стулья для обучающихся; - Стол педагогического работника; - Стул педагогического работника; - Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; - Маркерная или меловая доска; - Проектор. 	<p>170001, Россия, город Тверь, улица Спартака, дом 26а</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Столы для обучающихся; - Стулья для обучающихся; - Стол педагогического работника; - Стул педагогического работника; - Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду 	<p>170001, Россия, город Тверь, улица Спартака, дом 26а</p>

<p>лицензиата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Маркерная или меловая доска; - Проектор. 	
<p>Помещение для самостоятельной и групповой работы обучающихся с перечнем основного оборудования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Столы для обучающихся; - Стулья для обучающихся; - Стол педагогического работника; - Стул педагогического работника; - Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; - Маркерная или меловая доска; - Проектор. 	<p>170001, Россия, город Тверь, улица Спартака, дом 26а</p>

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



**Частное учреждение высшего образования
«Высшая школа предпринимательства (институт)»
(ЧУВО «ВШП»)**

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
по дисциплине
Б1.О.10 «Культура речи и деловое общение»**

**Направление подготовки: 09.03.02 Информационные системы и технологии
Направленность (профиль) программы бакалавриата
«Информационные системы в экономике»**

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения: УК-3, УК-4, ОПК-3.

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование индикатора содержания компетенции	Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Способен осуществлять социальное взаимодействие в команде	<i>Знать:</i> Основы социальной психологии, теории и практики командной работы <i>Уметь:</i> Эффективно взаимодействовать с членами команды. <i>Владеть:</i> Навыками социального взаимодействия и коммуникации в команде.
		УК-3.2 Способен реализовывать свою роль в команде	<i>Знать:</i> Основные роли и функции в команде, принципы распределения обязанностей. <i>Уметь:</i> Определять и исполнять свою роль в команде. <i>Владеть:</i> Навыками саморегуляции и выполнения командных обязанностей.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной форме на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)	<i>Знать:</i> Основы делового общения, речевые стратегии и тактики. <i>Уметь:</i> Вести переговоры, презентации и деловые беседы. <i>Владеть:</i> Навыками устной деловой коммуникации на нескольких языках.
		УК-4.2 Способен осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)	<i>Знать:</i> Правила деловой переписки, основные жанры и форматы документов. <i>Уметь:</i> Составлять деловые письма, отчеты и другие документы. <i>Владеть:</i> Навыками письменной деловой коммуникации на нескольких языках.
ОПК-3	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на	ОПК-3.1 Имеет навыки работы с информационными и библиографическими ресурсами.	<i>Знать:</i> Основы информационной и библиографической культуры в сфере делового общения.

	основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.		<p><i>Уметь:</i> Работать с информационными и библиографическими ресурсами в сфере делового общения.</p> <p><i>Владеть:</i> Навыками поиска, оценки и использования информационных и библиографических ресурсов в сфере делового общения..</p>
		<p>ОПК-3.2 Применяет информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач.</p>	<p><i>Знать:</i> Информационно-коммуникационные технологии в сфере делового общения.</p> <p><i>Уметь:</i> Применять ИКТ для решения профессиональных задач в сфере делового общения.</p> <p><i>Владеть:</i> Навыками работы с ИКТ в сфере делового общения.</p>

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

(признак, на основании которого, проводится оценка по выбранному показателю)

Показатель оценивания компетенций	Результат обучения	Критерии оценивания компетенций
Высокий уровень (отлично)	Знать	Обучающийся продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание учебного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины.
	Уметь	Обучающийся продемонстрировал: понимание учебного материала; умение свободно решать практические задания (ситуационные задачи), которые следует выполнить или описание результата, который нужно получить и др.; логически последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы (решения) на все поставленные задания (вопросы), включая дополнительные; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины.
	Владеть	Обучающийся продемонстрировал: понимание учебного материала; умение свободно решать комплексные практические задания (решения задач по нестандартным ситуациям); логически последовательные, полные, правильные и конкретные ответы в ходе защиты задания, включая дополнительные уточняющие вопросы (задания); свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины.
Средний уровень (хорошо)	Знать	Обучающийся продемонстрировал: твердые и достаточно полные знания учебного материала; правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений; последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам; достаточное владение литературой,

		рекомендованной учебной программой дисциплины
	Уметь	Обучающийся продемонстрировал: понимание учебного материала; логически последовательные, правильные и конкретные ответы (решения) на основные задания (вопросы), включая дополнительные; устранение замечаний по отдельным элементам задания (вопроса); владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины
	Владеть	Обучающийся продемонстрировал: понимание учебного материала; продемонстрировал логически последовательные, достаточно полные, правильные ответы, включая дополнительные; самостоятельно устранил замечания по отдельным элементам задания (вопроса); владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины
Достаточный уровень (удовлетворительно)	Знать	Обучающийся продемонстрировал: твердые знания и понимание основного учебного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины
	Уметь	Обучающийся продемонстрировал: понимание основного учебного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы (решения) на основные задания (вопросы), включая дополнительные, устранение, при наводящих вопросах преподавателя, замечаний по отдельным элементам задания (вопроса); недостаточно полное владение литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины
	Владеть	Обучающийся понимание основного учебного материала; без грубых ошибок дал ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и ошибок в решениях в ходе защиты задания (проекта, портфолио) при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

При проведении промежуточной аттестации в ЧУВО «ВШП» используются традиционные формы аттестации:

Форма промежуточной аттестации	Шкала оценивания
ЗАЧЕТ	«зачтено», «незачтено»
ЭКЗАМЕН	«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

КРИТЕРИИ И ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

Для оценивания результатов обучения в виде **ЗНАНИЙ** используются следующие процедуры и технологии:

- тестирование.

Для оценивания результатов обучения в виде **УМЕНИЙ и ВЛАДЕНИЙ** используются следующие процедуры и технологии:

- устный или письменный ответ на вопрос.
- практические задания, включающие одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описать результат, который нужно получить.

Критерии оценивания результата обучения по дисциплине (модулю)

Результат обучения по дисциплине (модулю)	ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ				Процедуры оценивания
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»	
<u>УК-3,</u> <u>УК-4,</u> <u>ОПК-3</u> Знать:	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание учебного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины.	Обучаемый продемонстрировал: твердые и достаточно полные знания учебного материала; правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений; последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам; достаточное владение литературой.	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного учебного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины.	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины.	Тестовые задания
<u>УК-3,</u> <u>УК-4,</u> <u>ОПК-3</u> Уметь:	Обучаемый продемонстрировал: понимание учебного материала, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все поставленные вопросы, включая дополнительные; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины	Обучаемый продемонстрировал: понимание учебного материала; логически последовательные, правильные и конкретные ответы на основные задания/вопросы, включая дополнительные; устранение замечаний по отдельным элементам задания; владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины	Обучаемый продемонстрировал: понимание основного учебного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на основные вопросы, включая дополнительные, при устранении, при наводящих вопросах преподавателя, замечаний по отдельным элементам задания; недостаточное полное владение литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины	Обучаемый продемонстрировал: непонимание основного учебного материала; не дал правильные ответы на основные вопросы, включая дополнительные; не устранил, при наводящих вопросах преподавателя, замечания и грубые ошибки по вопросу; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины	Вопросы Практические задания
<u>УК-3,</u>	Обучаемый	Обучаемый	Обучаемый	Обучаемый	Вопросы

<u>УК-4,</u> <u>ОПК-3</u> <u>Владеть:</u>	продемонстрировал: понимание учебного материала; правильные и конкретные ответы, включая дополнительные уточняющие вопросы; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины	продемонстрировал: понимание учебного материала; продемонстрировал логически последовательные, достаточно полные, верные ответы; самостоятельно устранил замечания по отдельным элементам; владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины	продемонстрировал: понимание основного учебного материала; без грубых ошибок дал ответы на поставленные вопросы, в том числе при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины	продемонстрировал: непонимание основного учебного материала; дал неправильные ответы на поставленные вопросы; не владеет основной учебной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины	Практические задания
---	---	--	--	--	----------------------

1. Оценочные материалы для самостоятельной работы обучающихся (студентов)

1.1 Реферат

Примерная тематика рефератов (УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1)

1. Этика и этикет делового общения.
2. Нравственные основы делового общения.
3. Современные требования к культуре специалиста.
4. Основные заповеди делового этикета.
5. Функции и содержание делового общения.
6. Культура переговоров.
7. Деловая беседа.
8. Деловая переписка.
9. Этика телефонного разговора.
10. Этикет с подчиненными.
11. Этикет с начальством.
12. Неформальные каналы общения и их роль.
13. Типы взаимоотношений в коллективе.
14. Морально-психологический климат в коллективе.
15. Роль руководителя в становлении коллектива.
16. Конфликты, их виды, структура, стадии протекания.
17. Деловой этикет.
18. Правила вербального этикета.
19. Правила общения по телефону.
20. Общение и деловое общение.

Структура реферата:

Введение

- Краткое описание темы и целей реферата.
- Актуальность темы.

Основная часть

- Теоретические основы темы
- История и эволюция (если применимо)
- Применение в современной экономике/бизнесе
- Примеры и кейсы
- Проблемы и вызовы
- Перспективы и тенденции развития

Заключение

- Выводы по результатам исследования.
- Значение баз данных для современных информационных систем.

Список использованных источников

- Перечень использованной литературы и интернет-ресурсов.

Критерии оценивания:

Структура и логика изложения (20%)

- Четкая структура работы (введение, основная часть, заключение).
- Логичность и последовательность изложения материала.

Содержание (40%)

- Полнота раскрытия темы.
- Описание основных этапов развития баз данных.
- Анализ современных тенденций.
- Примеры применения баз данных в информационных системах.

Аналитическая часть (20%)

- Глубина анализа роли баз данных в информационных системах.
- Наличие собственных выводов и оценок.

Оформление (10%)

- Соответствие требованиям к оформлению рефератов (шрифт, отступы, заголовки и т.д.).
- Корректное оформление ссылок и списка литературы.

Язык и стиль (10%)

- Грамотность и точность изложения.
- Научный стиль текста.

Требования к объему:

Объем реферата должен составлять 10-15 страниц печатного текста (шрифт Times New Roman, размер 12, интервал 1.5, поля 2 см со всех сторон).

2. Оценочные материалы для оценки текущей аттестации обучающихся (студентов)

2.1 Тестовые задания для текущего контроля успеваемости в виде ЗНАНИЙ

В тестовом задании вопросы, которые имеют закрытый характер.

Правильные ответы выделены знаком +.

1. Понятие языковой нормы характерно для (УК-3.1)
 - a. литературного языка,+
 - b. жаргона,
 - c. диалекта.
2. Определите тип ошибки в словосочетании главный лейтмотив: (УК-4.2, ОПК-3.1)
 - a. речевая недостаточность,
 - b. речевая избыточность,+
 - c. семантическая ошибка.
3. Тест. Найдите предложение без грамматических ошибок. (УК-3.1)
 - a. Приедешь с Москвы – зайдешь.
 - b. Народ толпился у магазина с самого утра.+
 - c. Это показалось мне наиболее интереснее.
4. Основная функция языка – (УК-3.2, ОПК-3.2)
 - a. коммуникативная,+
 - b. контактоустанавливающая,
 - c. магическая.
5. Нормам произношения посвящена (УК-3.1, УК-4.1)
 - a. орфография,
 - b. графика,
 - c. орфоэпия.+
6. В каком слове перед звуком [э] произносится твердый согласный? (ОПК-3.1)
 - a. теория,
 - b. критерий,+
 - c. ренегат.
7. В каком слове допустимы два варианта ударения? (УК-3.2)
 - a. одновременно,+
 - b. красивее,
 - c. позвонит.
8. Какой глагол не имеет формы I лица настоящего/будущего времени? (УК-3.1)
 - a. победить, +
 - b. судить,
 - c. кудахтать.

9. Найдите нарушение в употреблении собирательных числительных.(ОПК-3.2)
- пятеро мышат,
 - пятеро учеников,
 - пятеро учениц. +
10. Найдите нарушение в строении фразеологизма. (УК-3.2, УК-4.1, ОПК-3.1)
- темна вода во облацех,
 - не робкой десятки, +
 - не солоно хлебавши

Критерии оценки результатов теста

- "Неудовлетворительно" (0-39%)**
 - Студент ответил правильно на менее 40% вопросов.
 - Значительные пробелы в знаниях по большинству тем.
 - Неправильное понимание ключевых понятий и принципов.
 - Неспособность применить теоретические знания на практике.
- "Удовлетворительно" (40-59%)**
 - Студент ответил правильно на 40-59% вопросов.
 - Основные понятия и принципы поняты частично, есть ошибки в ответах.
 - Знания по большинству тем на базовом уровне, недостаточная глубина понимания.
 - Частичная способность применять теоретические знания на практике, нужны дополнительные разъяснения.
- "Хорошо" (60-79%)**
 - Студент ответил правильно на 60-79% вопросов.
 - Хорошее понимание ключевых понятий и принципов, незначительные ошибки.
 - Знания по всем темам на достаточном уровне, однако есть некоторые пробелы.
 - Способность применять теоретические знания на практике, но требуется улучшение точности и уверенности.
- "Отлично" (80-100%)**
 - Студент ответил правильно на 80-100% вопросов.
 - Полное и правильное понимание всех ключевых понятий и принципов.
 - Глубокие знания по всем темам, минимальные или отсутствующие ошибки.
 - Высокий уровень способности применять теоретические знания на практике, демонстрация уверенности и точности в ответах.

2.2 Задачи на соответствие понятий для текущего контроля успеваемости в виде ВЛАДЕНИЙ

Правильные ответы расположены в таблицах друг напротив друга, во время тестирования предполагается что порядок данных в рамках каждого столбца будет случайным.

Задача 1: Установите соответствие между стилем и его языковой функцией (УК-3.1, УК-4.2)

Стиль	Языковая функция
А - Разговорный	1 - Воздействовать на читателя, передать чувства и мысли автора, его переживания
В - Официально-деловой	2 - Служит для повседневного общения, когда человек делится своими чувствами или мыслями с окружающими в неофициальной обстановке

С - Научный	3 - Служит для сообщения сведений в средствах массовой информации
D - Художественный	4 - Сообщение информации, фактов и доказательство их истинности
Е - Публицистический	5 - Используется для информирования людей в официальной обстановке

Правильный ответ: А-2, В-5, С-4, D-1, Е-3

Задача 2: Установите соответствие между функциональными стилями и жанрами (УК-3.1, УК-4.2)

Стиль	Языковая функция
А - Разговорный	1 - Басня, ода, новелла, былина
В - Художественный	2 - Монография, диссертация, статья, доклад
С - Публицистический	3 - Рассказ, беседа, ответ на вопрос, разговор по телефону
D - Научный	4 - Распоряжение, приказ, расписка, заявление
Е - Официально-деловой	5 - Статья, очерк, интервью, репортаж

Правильный ответ: А-3, В-1, С-5, D-2, Е-4

Задача 3: Установите соответствие между стилем и текстом (УК-3.1, УК-4.2)

Стиль	Языковая функция
А - Разговорный	1 - Яблоки, как большинство фруктов, практически не содержат жира, поскольку на 87 % состоят из воды, в них мало калорий, так что если заменить яблоком жирный, сладкий и калорийный десерт, вполне можно похудеть. В яблоках (особенно в недавно сорванных) довольно много витаминов (А, С, В). Количество витамина С зависит от сорта яблок, от срока хранения и других факторов. В некоторых сортах до 300 % больше витамина С, чем в других.
В - Официально-деловой	2 - Нравится мне вкус мелких яблок. Мы мелкие яблочки пускаем на варенье или повидло, компот у нас никто не пьет, даже с черноплодной рябиной. Варенье из ранеток очень вкусное.
С - Научный	3 - Отправился сын падишаха на базар и видит: юноши покупают яблоки и посылают их невестам. Надкусит девушка одно яблоко, останутся на нем следы ее зубок, а

	<p>жених потом съест тот кусок, на котором зубки отпечатались. Сын падишаха тоже купил яблок, отдал их служанке и приказал:</p> <p>– Отнеси яблоки госпоже, попроси ее одно яблочко надкусить, а потом мне принеси.</p> <p>Взяла служанка яблоки и по дороге съела все, кроме одного.</p>
D - Художественный	<p>4 - Бывший сотрудник компании Apple Джо Морено (Joe Moreno), проработавший там с 1998 по 2007 г., рассказал занимательную историю, как долго дизайнеры решали проблему, какой стороной разместить яблоко на крышке ноутбука. Исследования специалистов группы промышленного дизайна Apple дали однозначный ответ: пользователям Apple удобнее видеть яблоко лицом к себе на закрытом ноутбуке.</p>
E - Публицистический	<p>5 - В Екатеринбурге 19 мая 2012 г. состоялась отчетно-перевыборная конференция регионального отделения РОДП «ЯБЛОКО». По итогам конференции были избраны руководящий и контрольно-ревизионный органы отделения.</p>

Правильный ответ: А-2, В-5, С-1, D-3, E-4

Задача 4: Установите соответствие между группами языковых формул официальных документов и их единицами (УК-3.1, УК-4.2)

Стиль	Языковая функция
А - Выражение, объясняющее мотивы	1 - ...срок представления рукописи истекает
В - Выражение, содержащее напоминание	2 - В соответствии с письмом заказчика...
С - Выражение, содержащее интерпретацию собственной позиции	3 - ...для реализации принятых договоренностей
D - Языковые формулы, выражающие цель создания докумен	4 - Наши обращения не привели к положительным результатам

Правильный ответ: А-2, В-1, С-4, D-3

Критерии оценки выполнения задач на соответствие понятий

- **Правильность соответствий:**
 - **Отлично (5):** Все соответствия выполнены правильно.
 - **Хорошо (4):** 1 ошибка в соответствиях.
 - **Удовлетворительно (3):** 2 ошибки в соответствиях.
 - **Неудовлетворительно (2):** 3 и более ошибок в соответствиях.

3. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся (студентов)

3.1 Задания для проведения промежуточной аттестации в форме ЗАЧЕТА

1. Не является синонимом к слову герой (УК-3.2)
 - a. персонаж,
 - b. протагонист,
 - c. антагонист. +
2. Укажите ошибочное словосочетание: (ОПК-3.2)
 - a. гармоничные отношения,
 - b. гармонический союз,+
 - c. гармонический ряд.
3. Найдите предложение без грамматической ошибки. (УК-3.1)
 - a. Я по вас соскучился.+
 - b. Я с тебя поражаюсь.
 - c. Я привез это с деревни.
4. Пример речевой избыточности – (УК-3.2)
 - a. фантастически безграмотный,
 - b. кавалькада всадников,+
 - c. страшная катастрофа.
5. Войдя в комнату, мне показалось, что здесь стало еще сильнее грязнее. Укажите верный вариант коррекции предложения. (УК-3.2)
 - a. Войдя в комнату, я увидел, что здесь стало еще грязнее.+
 - b. Войдя в комнату, мне показалось, что здесь стало еще грязнее.
 - c. Когда я вошел в комнату, мне показалось, что здесь стало сильнее грязнее.
6. Молодая биологичка показала новую школьную мебель. Укажите неверный вариант исправления ошибки. (УК-4.1)
 - a. Молодая учительница биологии показала новую школьную мебель.
 - b. Молодой биолог показала новую школьную мебель.
 - c. Молодая биологиня показала новую школьную мебель.+
7. К официально-деловому стилю речи не относятся: (УК-3.1)
 - a. тезисы доклада для конференции, +
 - b. милицейские протоколы,
 - c. справки об успеваемости.
8. Отметьте словосочетание с нарушением лексической сочетаемости: (УК-4.2)
 - a. карие пряди, +
 - b. коричневые брови,
 - c. вороная грива.
9. Найдите ошибку в склонении числительных: (УК-3.2)
 - a. пятьюдесятью пятью,
 - b. пятьдесят пятому,
 - c. пятьсотым.+
10. Найдите ошибку в употреблении существительного с предлогом. (ОПК-3.2)
 - a. по прибытии поезда,
 - b. по приезду домой, +
 - c. по окончании сессии.

ОТКРЫТЫЕ ВОПРОСЫ:

1. «В Москве лили холодные дожди. Похоже, было на то, что лето прошло и не вернется: было грязно, сумрачно, улицы мокро и черно блестели раскрытыми зонтами прохожих и

поднятыми, дрожащими на бегу верхами извозчичьих пролеток» — это предложение уместно в ... (ОПК-3.2)

Ответ на вопрос: художественном стиле

2. «Мирное сосуществование», «государственное регулирование», «снижение уровня жизни» — обороты этого типа являются примерами ... (ОПК-3.1)

Ответ на вопрос: клише

3. «Мне, пожалуйста, нарзану — ужасно пить хочется» это предложение употребляется в ... (ОПК-3.2)

Ответ на вопрос: разговорном стиле

4. «Рублепад», «съезданутый», «отрублись» слова этого типа относятся к ... (ОПК-3.2)

Ответ на вопрос: окказионализмам

5. «Черное золото», «флагман индустрии», «труженики полей», «эстафета поколений» выражения этого типа можно отнести к ... (ОПК-3.1)

Ответ на вопрос: штампам

6. А.С. Пушкин говорил, о том, что первые достоинства прозы — это: (ОПК-3.1)

Ответ на вопрос: точность и краткость

7. Адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя, документ — это: (ОПК-3.2)

Ответ на вопрос: докладная записка

8. Беседа журналиста с каким-либо лицом или группой лиц, представляющая общественный интерес и предназначенная для передачи в средствах массовой информации, — это: (ОПК-3.1)

Ответ на вопрос: интервью

Критерии оценивания для зачета (зачет/незачет)

1. Понимание основных понятий и терминов

- **Зачет:** Студент правильно использует основные понятия и термины, объясняет их в контексте.
- **Незачет:** Студент не знает или неправильно использует основные понятия и термины, не может объяснить их.

2. Точность и полнота ответов на теоретические вопросы

- **Зачет:** Ответы на большинство вопросов полные и точные, основные аспекты тем раскрыты.
- **Незачет:** Ответы неполные, содержат значительные ошибки или отсутствуют важные аспекты тем.

3. Способность к применению знаний на практике

- **Зачет:** Студент правильно решает практические задачи, выполняет SQL-запросы без ошибок.
- **Незачет:** Студент допускает ошибки при решении практических задач, не может правильно выполнить SQL-запросы.

4. Качество выполнения практических заданий

- **Зачет:** Практические задания выполнены корректно, все необходимые элементы присутствуют.
- **Незачет:** Практические задания выполнены некорректно, содержат ошибки или неполные.

Окончательное решение по зачету:

- **Зачет:** Студент демонстрирует понимание основных понятий, корректно отвечает на теоретические вопросы и выполняет практические задания.
- **Незачет:** Студент не демонстрирует понимания основных понятий, отвечает с ошибками на теоретические вопросы и/или не справляется с практическими заданиями.