



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

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

Направление подготовки: 44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) программы бакалавриата  
«Информатика и информационные технологии в основном и среднем общем образовании»

**ОДОБРЕНО**

Ученым советом ЧУВО «ВШП»

Протокол заседания

№01-02/24 от 20 ноября 2024 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

ЧУВО «ВШП»

20 ноября 2024 г.

Аллабян М.Г.



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

**8F30-29EE-EB2F-GN15**

Организация: ЧУВО «ВШП», ИНН 6903013604  
Дата подписания: 20.11.2024  
Подписал: Аллабян М.Г.

Тверь, 2024

## **Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:**

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.02.2018 № 121 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (зарегистрирован Минюстом России 15.03.2018 № 50362) (далее – ФГОС ВО);
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 13 августа 2021 г. N 64644);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам магистратуры в ЧУВО «ВШП», принятым решением Ученого совета ЧУВО «ВШП» от 12.04.2023 (протокол № 2);
- Локальными нормативными актами по организации учебного процесса в ЧУВО «ВШП», одобренными на заседании Ученого совета, утвержденными приказом ректора.
- Учебным планом по направлению подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование», утвержденным решением Ученого совета ЧУВО «ВШП» от «20» ноября 2024 г., протокол №01-02/24.

## 1. 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.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина является компонентом обязательной части Блока 1 основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) — Информатика и информационные технологии в основном и среднем общем образовании.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРОМ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ УК-4, ОПК-7, ПРЕДСТАВЛЕН В ТАБЛИЦЕ:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование индикатора содержания компетенции	Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
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 Российской Федерации 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 Российской Федерации 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.

<b>ОПК-7</b>	Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ	<b>ОПК-7.1</b> Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ	<i>Знать:</i> основы эффективного педагогического общения, риторики, методы и способы медиации, разрешения конфликтных ситуаций; <i>Уметь:</i> организовывать индивидуальную и коллективную образовательную деятельность с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся; <i>Владеть:</i> приемами отношения взаимопонимания, профилактики и решения конфликтов.
		<b>ОПК-7.2</b> Способен применять на практике методы командного взаимодействия	<i>Знать:</i> основы организации учебной и практической подготовки в рамках реализации образовательных программ; <i>Уметь:</i> устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися; <i>Владеть:</i> техниками и приемами эффективной коммуникации с обучающимися и группой обучающихся в рамках реализации образовательных программ.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. 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 зачётные единицы = 72 академических часа.

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

**в том числе:**

Лекционные занятия (Лек.) - 10 академических часов,

Практические занятия (Пр.) - 14 академических часов,

Самостоятельная работа (СР) - 39 академических часов,

Часы на контроль - 9 академических часов.

##### 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/индикаторов компетенций
			Виды учебных занятий по дисциплине	Самостоятельная	

							работа	
			Лек.	Пр.	Консул	СР	СР	
1	<b>Тема 1.</b> Язык как знаковая система	3 семестр/ 2 курс	2	2	-	5	УК-4.1 УК-4.2	
2	<b>Тема 2.</b> Понятие о культуре речи	3 семестр/ 2 курс	1	1	-	5	УК-4.1, УК-4.2,	
3	<b>Тема 3.</b> Орфография и пунктуация	3 семестр/ 2 курс	1	1	-	5	УК-4.1, УК-4.2	
4	<b>Тема 4.</b> Понятие о коммуникации	3 семестр/ 2 курс	1	3	-	5	ОПК-7.1 ОПК-7.2	
5	<b>Тема 5.</b> Умения и навыки делового общения	3 семестр/ 2 курс	1	1	-	5	УК-4.2, УК-4.1, ОПК-7.1	
6	<b>Тема 6.</b> Особенности устного делового общения	3 семестр/ 2 курс	1	1	-	5	УК-4.2, УК-4.1 ОПК-7.2	
7	<b>Тема 7.</b> Деловое общение на иностранном языке	3 семестр/ 2 курс	1	3	-	4	УК-4.2, ОПК-7.2	
8	<b>Тема 8.</b> Деловая переписка на иностранном языке	3 семестр/ 2 курс	2	2	-	5	УК-4.2, ОПК-7.2	
<b>ИТОГО аудиторных часов/СР:</b>		3 семестр/ 2 курс	<b>24 ак. часов</b>			<b>39 ак. часов</b>	-	
<b>Часы на контроль</b>		3 семестр/ 2 курс	<b>9 ак. часов (форма промежуточной аттестации – зачет)</b>					
<b>ВСЕГО ак. часов:</b>		3 семестр/ 2 курс	<b>72 академических часа</b>					

#### 4.2. Тематическое содержание дисциплины

\* количество академических часов и виды занятий представлены в таблице выше.

##### **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.

### **4.2.1 Содержание практических занятий**

<b>№ п/п</b>	<b>Объем в ак.час.</b>	<b>Наименование темы (раздела) дисциплины</b>	<b>Характер занятий и цель</b>
1	2	<b>Тема 1. Язык как знаковая система</b>	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	1	<b>Тема 2. Понятие о культуре речи</b>	1. Понятие о культуре речи. 2. Коммуникативные качества речи.
3	1	<b>Тема 3. Орфография и пунктуация</b>	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	3	<b>Тема 4.</b> Понятие о коммуникации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие о коммуникации.</li> <li>2. Законы общения.</li> <li>3. Принцип кооперации Г.П. Грайса, принцип вежливости Дж. Лича.</li> <li>4. Коммуникативные барьеры (логический, стилистический, семантический, фонетический).</li> </ol>
5	1	<b>Тема 5.</b> Умения и навыки делового общения	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Умения и навыки делового общения.</li> <li>2. Особенности делового общения.</li> <li>3. Виды делового общения.</li> <li>4. Язык и стиль документов.</li> <li>5. Официально-деловой стиль.</li> <li>6. Письменная деловая коммуникация.</li> </ol>
6	1	<b>Тема 6.</b> Особенности устного делового общения	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды устного делового общения (разговор, беседа, совещание, переговоры, интервью, пресс-конференция, телефонный разговор) на русском языке.</li> </ol>
7	3	<b>Тема 7.</b> Деловое общение на иностранном языке	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лексика и фразеология, соответствующая содержанию раздела, профессиональная терминология.</li> </ol>
8	2	<b>Тема 8.</b> Деловая переписка на иностранном языке	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила оформления и структурной организации деловых писем на иностранном языке.</li> </ol>

#### 4.2.2 Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Самостоятельная работа обучающихся (ак. час)	Коды комп. индик.	Наименование и краткое содержание	Характер занятий и цель
1	5	УК-4.1 УК-4.2	<b>Тема 1.</b> Язык как знаковая система <b>Содержание темы:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Территориальные и социальные диалекты.</li> <li>2. Просторечие.</li> <li>3. Литературный язык.</li> <li>4. Функции языка.</li> <li>5. Формы существования национального языка.</li> <li>6. Территориальные и социальные диалекты.</li> <li>7. Просторечие.</li> <li>8. Литературный язык.</li> </ol>	Ответы на практическом занятии, тест, реферат
2	5	УК-4.1, УК-4.2,	<b>Тема 2.</b> Понятие о культуре речи <b>Содержание темы:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.</li> <li>2. Речевой этикет.</li> </ol>	Ответы на практическом занятии, тест, реферат
3	5	УК-4.1, УК-4.2	<b>Тема 3.</b> Орфография и пунктуация <b>Содержание темы:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> </ol>	Ответы на практическом занятии, тест, реферат

4	5	ОПК-7.1 ОПК-7.2	<p><b>Тема 4.</b> Понятие о коммуникации</p> <p><b>Содержание темы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Речевое воздействие и речевое взаимодействие.</li> <li>2. Эффективная коммуникация.</li> <li>3. Правила успешного общения.</li> <li>4. Особенности невербальной коммуникации.</li> </ol>	Ответы на практическом занятии, тест, реферат
5	5	УК-4.2, УК-4.1, ОПК-7.1	<p><b>Тема 5.</b> Умения и навыки делового общения</p> <p><b>Содержание темы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жанры.</li> <li>2. Классификация документов по разным основаниям.</li> <li>3. Редактирование и создание делового текста.</li> <li>4. Использование клишированных конструкций.</li> </ol>	Ответы на практическом занятии, тест, реферат
6	5	УК-4.2, УК-4.1 ОПК-7.2	<p><b>Тема 6.</b> Особенности устного делового общения</p> <p><b>Содержание темы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устное деловое общение.</li> <li>2. Языковые средства оформления речи.</li> </ol>	Ответы на практическом занятии, тест, реферат
7	4	УК-4.2, ОПК-7.2	<p><b>Тема 7.</b> Деловое общение на иностранном языке</p> <p><b>Содержание темы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Развитие умений перевода текстов официально-делового стиля речи.</li> </ol>	Ответы на практическом занятии, тест, реферат
8	5	УК-4.2, ОПК-7.2	<p><b>Тема 8.</b> Деловая переписка на иностранном языке</p> <p><b>Содержание темы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стилистические особенности деловой переписки, ее основные отличия от частной переписки.</li> <li>2. Речевые клише, используемые в деловой переписке на иностранном языке.</li> </ol>	Ответы на практическом занятии, тест, реферат

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Используемое программное обеспечение:

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: «НТИЦ ИТ РОСА»).

Microsoft Office 365 или аналогичный офисный пакет, например, OpenOffice, LibreOffice, ONLYOFFICE, в том числе отечественного производства, например, МойОфис (Разработчик: ООО «Новые облачные технологии»).

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

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

## **5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

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

## **5.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

Обучающимся (бакалаврам) обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам (*подлежащим обновлению при необходимости*), а именно:

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>

## **5.4. 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>

## **5.5. 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>

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Занятия лекционного типа и занятия семинарского типа (практические занятия) проходят в специализированных аудиториях, оснащенных презентационной мультимедийной техникой.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.

### Материально-техническая база образовательной организации:

<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения учебных занятий с перечнем основного оборудования</b>	<b>Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения учебных занятий</b>	<b>Собственность или оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда (субаренда), безвозмездное пользование, практическая подготовка</b>	<b>Полное наименование собственника (арендодателя, ссудодателя) объекта недвижимого имущества</b>	<b>Документ - основание возникновения права (реквизиты и срок действия)</b>
1	2	3	4	5
<b>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 24 для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</b> письменные столы обучающихся; стулья обучающихся; письменные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; стулья для обучающихся с ограниченными	170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а	Безвозмездное пользование	Богачев Сергей Александрович	Договор безвозмездного пользования недвижимым имуществом № 01-18/Н от 01.11.2020 с приложениями №№ 1-3; срок действия договора:

<p>возможностями здоровья; письменный стол педагогического работника; стул педагогического работника; кафедра; магнитно-маркерная доска; мультимедийный проектор; экран; ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации</p>				<p>с 01.11.2020 по 30.09.2025</p>
<p><b>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 28 для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</b> компьютерные столы обучающихся; стулья обучающихся; компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; письменный стол педагогического работника; стул педагогического работника; стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); интерактивная доска; мультимедийный проектор; ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации</p>	<p>170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартак, д. 26а</p>	<p>Безвозмездное пользование</p>	<p>Богачев Сергей Александрович</p>	<p>Договор безвозмездного пользования недвижимым имуществом № 01-18/Н от 01.11.2020 с приложениями №№ 1-3; срок действия договора: с 01.11.2020 по 30.09.2025</p>

<p><b>Помещение № 20 для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования:</b> письменный стол обучающегося; стул обучающегося; письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; стеллаж для учебно-методических материалов; многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации</p>	<p>170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а</p>	<p>Безвозмездное пользование</p>	<p>Богачев Сергей Александрович</p>	<p>Договор безвозмездного пользования недвижимым имуществом № 01-18/Н от 01.11.2020 с приложениями №№ 1-3; срок действия договора: с 01.11.2020 по 30.09.2025</p>
<p><b>Помещение № 25 для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования:</b> письменный стол обучающегося; стул обучающегося; письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации; моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации</p>	<p>170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а</p>	<p>Безвозмездное пользование</p>	<p>Богачев Сергей Александрович</p>	<p>Договор безвозмездного пользования недвижимым имуществом № 01-18/Н от 01.11.2020 с приложениями №№ 1-3; срок действия договора: с 01.11.2020 по 30.09.2025</p>

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «**Культура речи и деловое общение**» создаются в соответствии с требованиями по аттестации обучающихся на соответствие их учебных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программе для проведения входного и текущего оценивания, а также промежуточной аттестации обучающихся. Оценочные материалы являются составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения ОПОП ВО.

Оценочные материалы – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин.

Оценочные материалы по дисциплине «**Культура речи и деловое общение**» сформированы на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха.

Основными параметрами и свойствами оценочных средств являются:

- предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной дисциплины);
- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих дисциплины);
- объем (количественный состав оценочных материалов);
- качество оценочных материалов и оценочные материалы в целом, обеспечивают получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Формы оценочных материалов и критерии оценивания формируемых универсальными и профессиональными компетенциями представлены в таблице ниже.

Оценочные материалы и шкалы оценивания

Наименование оценочного материала	Краткая характеристика оценочного материала	Представление оценочного материала	Шкала оценивания
Работа на занятиях семинарского типа (практические занятия) в виде ответа на вопросы	Проводится в диалоговом режиме. Позволяет выявить знания обучающегося, его	Вопросы и задания для занятий семинарского типа	Традиционная система

педагогического работника, дополнения к ответам других обучающихся	умение слушать выступления других обучающихся, улавливать ошибки в выступлениях, давать комплексную оценку выступлениям, а также умение логично выстроить ответ в соответствии с поставленным вопросом. Воспитывает коллективные навыки работы.		
Реферат-текущая аттестация	Реферат как обзор содержания научной (научно-практической) литературы позволяет выявить умение обучающегося ранжировать правовые проблемы по важности, сравнивать различные точки зрения на предмет исследования, логично и кратко излагать суть научного исследования	Тематика рефератов	Традиционная система
Тесты-текущая аттестация	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений	Тестовые задания	Традиционная система
Промежуточная аттестация зачет	Позволяет выявить сформированность компетенций	Вопросы к промежуточной аттестации – зачет	Традиционная система

### **Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Традиционная система	Шкала оценивания	Описание показателей
<b>Отлично</b>	Освоена в полной мере	<p>высокий уровень освоения учебного материала;</p> <p>высокий уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;</p> <p>высокий уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;</p> <p>обоснованность и четкость изложения материала;</p> <p>оформление материала в соответствии с требованиями стандарта;</p> <p>высокий уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;</p> <p>высокий уровень умения четко формулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;</p> <p>высокий уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;</p> <p>высокий уровень умения формулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.</p>
<b>Хорошо</b>	Освоена	<p>сформированы все учебные умения;</p> <p>теоретические знания использованы при выполнении практических задач;</p> <p>использованы электронные образовательные ресурсы;</p> <p>продемонстрирована определенная обоснованность и четкость изложения материала;</p> <p>оформление материала в соответствии с требованиями стандарта;</p> <p>учебная проблема формулируется и предлагается ее решение.</p>
<b>Удовлетворительно</b>	Частично освоена	<p>сформированы только общие учебные умения;</p> <p>теоретические знания недостаточно использованы при выполнении практических задач;</p> <p>есть незначительные отклонения от оформления материала в соответствии с требованиями стандарта.</p>
<b>Неудовлетворительно</b>	Не освоена	<p>теоретические знания использованы при выполнении практических задач, но есть грубые ошибки и неточности;</p> <p>есть значительные отклонения от оформления материала в соответствии с требованиями стандарта.</p>

**\*Описание показателей и критерии оценивания реферата**

Показатели	Критерии оценивания реферата
отлично	<p>Задание выполнено полностью в экономической терминологии, соответствие содержания теме и плану доклада, умело использованы ссылки на нормативную базу, полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованность способов и методов работы с материалом;</p>

	<p>умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.</p> <p>универсальные и профессиональные компетенции сформированы на повышенном уровне в соответствии с целями и задачами дисциплины.</p>
хорошо	<p>Владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; полнота использования литературных источников по проблеме. Однако, задание выполнено не полностью.</p> <p>Проверка правильности формирования и развития компетенций выявила следующие недостатки:</p> <p>Вопрос раскрыт более чем наполовину, но без ошибок либо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– имеются незначительные и/или единичные ошибки, либо:</li> <li>– использованы ссылки менее чем на половину рекомендованных по данному вопросу источников, либо:</li> <li>– допущены 1-2 фактические ошибки.</li> </ul> <p>универсальные и профессиональные компетенции сформированы на высоком уровне.</p>
удовлетворительно	<p>Владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; соблюдение требований к объему реферата. Однако, проверка правильности формирования и развития компетенций выявила следующие недостатки:</p> <p>Вопрос раскрыт частично либо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ответ написан небрежно, неаккуратно, использованы не общепринятые сокращения, затрудняющие ее прочтение, либо:</li> <li>– допущено 3–4 фактические ошибки.</li> </ul> <p>универсальные и профессиональные компетенция сформированы на пороговом уровне.</p>
неудовлетворительно	<p>Проверка правильности формирования и развития компетенций выявила следующие недостатки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обнаруживается общее представление о сущности вопроса;</li> <li>– обнаружено отсутствие признаков формирования необходимых компетенций;</li> </ul> <p>Универсальные и профессиональные компетенции не сформированы.</p>

### **Описание показателей и критерии оценивания реферата**

**Отлично** – содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания и требованиями оформления реферата; реферат имеет четкую композицию и структуру; в тексте реферата отсутствуют логические нарушения в представлении материала; корректно оформлены и в полном объёме представлены список использованной литературы и ссылки на использованную литературу в тексте реферата; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата;

**Хорошо** – содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении; реферат имеет чёткую композицию и структуру; в тексте реферата

отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; корректно оформлены и в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата;

**Удовлетворительно** – содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; в целом реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении; в целом реферат имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; есть единичные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата;

**Неудовлетворительно** – содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; в реферате отмечены нарушения общих требований написания реферата; есть погрешности в техническом оформлении; в целом доклад имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте доклада/реферата; есть частые орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферат не представляет собой самостоятельного исследования, отсутствует анализ найденного материала, текст реферата представляет собой непереработанный текст другого автора (других авторов).

#### **Критерии оценивания для зачета (зачет/незачет)**

- **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.

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **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.

## **9. 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);

- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

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

индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточная 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 промежуточная аттестация проводится в устной форме.

## Оценочные материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

по дисциплине Б1.О.10 «Культура речи и деловое общение»  
Направление подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование»

### 1. 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-4, ОПК-7**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование индикатора содержания компетенции	Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
<b>УК-4</b>	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>УК-4.1</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной форме на государственном языке Российской Федерации 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.
		<b>УК-4.2</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме на государственном языке Российской Федерации 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.
<b>ОПК-7</b>	Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ	<b>ОПК-7.1</b> Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ	<i>Знать:</i> основы эффективного педагогического общения, риторики, методы и способы медиации, разрешения конфликтных ситуаций; <i>Уметь:</i> организовывать индивидуальную и коллективную образовательную деятельность с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся; <i>Владеть:</i> приемами отношения взаимопонимания, профилактики и решения конфликтов.

		<b>ОПК-7.2</b> Способен применять на практике методы командного взаимодействия	<p><i>Знать:</i> основы организации учебной и практической подготовки в рамках реализации образовательных программ;</p> <p><i>Уметь:</i> устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися;</p> <p><i>Владеть:</i> техниками и приемами эффективной коммуникации с обучающимися и группой обучающихся в рамках реализации образовательных программ.</p>
--	--	--	---

## 2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

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

Показатель оценивания компетенций	Результат обучения	Критерии оценивания компетенций
<b>Высокий уровень (отлично)</b>	<b>Знать</b>	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.
	<b>Уметь</b>	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.
	<b>Владеть</b>	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.
<b>Средний уровень (хорошо)</b>	<b>Знать</b>	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; достаточно владение литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины
	<b>Уметь</b>	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
	<b>Владеть</b>	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
<b>Достаточный уровень (удовлетворительно)</b>	<b>Знать</b>	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
	<b>Уметь</b>	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
	<b>Владеть</b>	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

### 3. ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

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

<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Шкала оценивания</b>
ЗАЧЕТ	«зачет», «незачет»

### 4. 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-4</u> <u>ОПК-7</u> <b>Знать:</b>	Обучаемый продемонстрировал: глубокие и исчерпывающие	Обучаемый продемонстрировал: твердые и достаточно	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы;	Тестовые задания

	е 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.	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.	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.	грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины.	
<b>УК-4, ОПК-7</b> <b>Уметь:</b>	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, устранение, 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
<b>УК-4, ОПК-7</b> <b>Владеть:</b>	Обучаемый продемонстрировал: понимание учебного материала; правильные и конкретные	Обучаемый продемонстрировал: понимание учебного материала; продемонстрировал логически	Обучаемый продемонстрировал: понимание основного учебного материала; без грубых ошибок дал ответы на	Обучаемый продемонстрировал: непонимание основного учебного материала; дал неправильные ответы на поставленные вопросы; не владеет	Вопросы Практические задания

	ответы, включая дополнительные уточняющие вопросы; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины	последовательные, достаточно полные, верные ответы; самостоятельно устранил замечания по отдельным элементам; владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины	поставленные вопросы, в том числе при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины	основной учебной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины	
--	--	---	---	---	--

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### 5.1. Оценочные материалы для самостоятельной работы обучающихся (студентов)

#### 5.1.1 Реферат

##### Примерная тематика рефератов (УК-4.1, УК-4.2, ОПК - 7.1, ОПК - 7.2.)

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).

## **5.2. Оценочные материалы для оценки текущей аттестации обучающихся (студентов)**

### **5.2.1 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-4.1, УК-4.2)**
  - литературного языка,+
  - жаргона,
  - диалекта.
- 2. Определите тип ошибки в словосочетании главный лейтмотив: (УК-4.2, ОПК-7.1)**
  - речевая недостаточность,
  - речевая избыточность,+
  - семантическая ошибка.
- 3. Найдите предложение без грамматических ошибок. (УК-4.1, УК-7.2)**
  - Приедешь с Москвы – зайдешь.
  - Народ толпился у магазина с самого утра.+

- с. Это показалось мне наиболее интереснее.
4. **Основная функция языка – (УК-4.2, ОПК-7.2)**
- коммуникативная,+
  - контактоустанавливающая,
  - магическая.
5. **Нормам произношения посвящена (УК-4.1, УК-4.2)**
- орфография,
  - графика,
  - орфоэпия.+
6. **В каком слове перед звуком [э] произносится твердый согласный? (ОПК-7.1)**
- теория,
  - критерий,+
  - рenegат.
7. **В каком слове допустимы два варианта ударения? (УК-4.2)**
- одновременно,+
  - красивее,
  - позвонит.
8. **Какой глагол не имеет формы I лица настоящего/будущего времени? (УК-4.1, УК-4.2)**
- победить, +
  - судить,
  - кудахтать.
9. **Найдите нарушение в употреблении собирательных числительных. (УК-4.2, ОПК-7.2)**
- пятеро мышат,
  - пятеро учеников,
  - пятеро учениц. +
10. **Найдите нарушение в строении фразеологизма. (УК-4.2, УК-4.1, ОПК-7.1)**
- 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.

### 3. "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.

### 4. "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.

## 5.2.3 Задачи на соответствие понятий для текущего контроля успеваемости в виде УМЕНИЙ

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-4.1, УК-4.2, ОПК - 7.1, ОПК - 7.2.)**

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
Д - 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, Д-1, Е-3**

**Задача 2: Установите соответствие между функциональными стилями и жанрами (УК-4.1, УК-4.2, ОПК - 7.1, ОПК - 7.2.)**

Стиль	Жанры
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-4.1, УК-4.2, ОПК - 7.1, ОПК - 7.2.)**

Стиль	Текст
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 зубов, а жених потом съест тот кусок, на котором зубки отпечатались. Сын падишаха тоже купил яблок, отдал их служанке и приказал: – Отнеси яблоки госпоже, попроси ее одно яблочко надкусить, а потом мне принеси. Взяла служанка яблоки и по дороге съела все, кроме одного.
D - Художественный	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.
Е - Публицистический	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.

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

**Задача 4: Установите соответствие между группами языковых формул официальных документов и их единицами (УК-4.1, УК-4.2, ОПК - 7.1, ОПК - 7.2.)**

Группы языковых формул	Единицы групповых формул
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
Д - Языковые формулы, выражающие цель создания докумен	4 - Наши обращения не привели к положительным результатам

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

**Задача 5: Соотнесите виды средства общения в соответствии с определением (УК-4.1, УК-4.2, ОПК - 7.1, ОПК - 7.2.)**

Виды средства общения	Определение
А - Непосредственное	1 - осуществляется через посредников, которыми могут выступать другие люди.
В - Опосредованное	2 - предполагает личные контакты и непосредственное восприятие друг другом общающихся людей в самом акте общения;
С - Прямое	3 - связанное с использованием специальных средств и орудий;
Д - Косвенное	4 - осуществляемое с помощью естественных органов, данных живому существу: руки, голова, туловище, голосовые связки и т.д.;

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

**Задача 6: Соотнесите виды деловых писем в английском языке в соответствии с целью использования (УК-4.1, УК-4.2, ОПК - 7.1, ОПК - 7.2.)**

Виды деловых писем на английском языке	Для какой цели используются
А - Commercial Offer	1 - составляют для разных целей: получения новой должности, поступления в ВУЗ, начисления стипендии. Данное письмо не имеет жестких рамок и всегда пишется в произвольной форме. Оно может содержать рекламу товара, предложение сотрудничества или приглашение на личную встречу с целью обсудить срочные вопросы.
В - Application Letter	2 - Основная цель такого письма – предложить товар, услугу. Это обычная процедура в бизнес-кругах, когда компания намерена вызвать интерес у потенциального партнера.
С - Letter of Complaint	3 - Компании отправляют их вслед за посылкой, пакетом документов, чтобы клиент подтвердил получение. Они действуют как квитанция, демонстрируют признательность, уважение.
D - Acceptance letter	4 - Второе название – письмо-рекламация. Например, клиент остался недоволен качеством товара и требует компенсацию. Базовые правила делового письма на английском, а также правильно подобранные слова сыграют решающую роль при рассмотрении. Важно быть прямолинейными, но сохранять тактичность.

**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.

### **5.3. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся (студентов) в виде ВЛАДЕНИЙ**

#### **5.3.1 Задания для проведения промежуточной аттестации в форме ЗАЧЕТА в виде владений**

##### **1. Почему язык характеризуют как систему? (УК-4.1, ОПК-7.1)**

Ответ на вопрос: язык состоит из элементов, таких как фонемы, морфемы и слова, которые объединяются в предложения с помощью грамматических правил. Эти элементы взаимодействуют и образуют бесконечное множество выражений. Важно понимать, что язык на самом деле это система, управляемая правилами.

**2. В чем заключается основная задача делового общения? (УК-4.1, УК-4.2)**

Ответ на вопрос: целенаправленность. Каждое сообщение или разговор имеет конкретную цель делового общения, будь то заключение сделки, обсуждение деталей проекта или запрос информации. Эффективное деловое общение всегда фокусируется на достижении этой цели.

**3. Как доказать, что язык - это система? (УК-4.1, УК-4.2, ОПК-7.1)**

Ответ на вопрос: характеризуя язык как систему, необходимо определить, из каких элементов он состоит, как они связаны друг с другом, какие отношения устанавливаются между ними, в чем проявляется единство. Язык состоит из единиц: звук, фонема; морфема (приставка, корень, суффикс, окончание).

**4. В чем важность общения? (УК-4.1, УК-4.2)**

Ответ на вопрос: коммуникация играет важную роль в построении прочных отношений по всему миру, как в организационной структуре, так и за ее пределами. Это важнейшая опора для людей в обмене идеями, делегировании обязанностей, управлении командой, построении здоровых отношений и т. д.

**5. Какие культуры речи бывают?(УК-4.1, ОПК-7.1)**

Ответ на вопрос: выделяют шесть типов речевой культуры: элитарный, литературно-разговорный, среднелитературный, и фамильярно- разговорный. К сниженным типам речевой культуры относят жаргонный и просторечный.

**6. Что такое пунктуационные ошибки? (УК-4.2, ОПК-7.1, ОПК-7.2)**

Ответ на вопрос: пунктуационная ошибка - это неиспользование пишущим необходимого знака препинания или его употребление там, где он не требуется, а также необоснованная замена одного знака препинания другим.

**7. В чем состоит цель коммуникации? (УК-4.1, УК-4.2)**

Ответ на вопрос: коммуникация (основы теории коммуникации) — эффективное синхронное и диахронное взаимодействие, цель которого состоит в передаче информации от одного субъекта к другому.

**8. Что такое орфография и пунктуация? (УК-4.2, ОПК-7.1, ОПК-7.2)**

Ответ на вопрос: пунктуация - раздел лингвистики, который изучаются знаки препинания, их постановка и их же употребление. Орфография - раздел науки о языке, который изучает правильное написание слов.

**9. В чём заключается основная цель культуры речи? (УК-4.1, УК-4.2)**

Ответ на вопрос: главной целью культуры речи является формирование образцовой языковой личности высокообразованного специалиста, речь которого соответствует принятым в образованной среде нормам, отличается выразительностью и красотой.

**10. Что важно в деловом общении? (УК-4.1, УК-4.2, ОПК-7.2)**

Ответ на вопрос: сохранять конфиденциальность. Стоит заранее продумать, какие вопросы следует обсуждать, а о чем лучше промолчать. Важно сохранять в тайне секретные сведения компании и не делиться информацией, услышанной от других коллег или руководителей касаясь рабочих или личных дел.

**11. Насколько важен английский язык в деловом мире? (УК-4.2, ОПК-7.2)**

Ответ на вопрос: в многонациональных корпорациях и международной торговле английский язык является основным языком для совещаний, электронных писем, отчетов и презентаций. Этот универсальный носитель гарантирует, что все вовлеченные стороны могут четко понимать друг друга, снижая риск недопонимания и способствуя более плавному ведению бизнеса.

**12. В чем смысл делового общения? (УК-4.2, ОПК-7.2)**

Ответ на вопрос: деловая коммуникация — это процесс обмена информацией между людьми на рабочем месте и за пределами компании. Эффективная деловая коммуникация — это то, как

сотрудники и руководство взаимодействуют для достижения организационных целей. Ее цель — улучшить организационные практики и сократить количество ошибок.

**13. Как завершить письмо на деловом английском? (УК-4.1, УК-4.2)**

Ответ на вопрос: на отдельной строке следует написать «Best regards», «Kind regards» (С наилучшими пожеланиями) или «Yours sincerely» (Искренне ваш), и еще ниже — свои имя и фамилию.

**14. Какова цель сообщения текстов официально-делового стиля? (УК-4.1, УК-4.2)**

Ответ на вопрос: официально-деловой стиль используется для сообщения, информирования в официальной обстановке (сфера законодательства, делопроизводства, административно-правовой деятельности). Этот стиль служит для оформления документов: законов, приказов, постановлений, распоряжений, характеристик, протоколов, расписок и справок

**15. Что такое навыки делового общения? (УК-4.2, ОПК-7.2)**

Ответ на вопрос: навыки делового общения включают черты, которые помогают профессионалам передавать информацию на рабочем месте. Эти навыки охватывают основные формы общения, такие как активное слушание, и методы общения, необходимые для построения профессиональных отношений, такие как навыки ведения переговоров и налаживания связей

**16. Какие особенности характеризуют устную форму деловой речи? (УК-4.1, УК-4.2)**

Ответ на вопрос: ключевые стилевые черты: абстрактность, точность, строгость, «сухость» изложения, официальность, лаконичность при высокой информативности, логичность.

**17. Что такое устное деловое общение? (УК-4.1, УК-4.2, ОПК-7.2)**

Ответ на вопрос: устная деловая речь представлена деловыми беседами и переговорами, публичными выступлениями, собеседованиями и т. д.

**18. Как иностранный язык используется в деловом общении? (УК-4.2, ОПК-7.2)**

Ответ на вопрос: знание делового иностранного языка повышает профессиональную репутацию. Когда человек может эффективно общаться в деловом контексте, это положительно отражается на его навыках и компетентности.

**19. Как сказать спасибо в деловой переписке на английском? (УК-4.2, ОПК-7.2)**

Ответ на вопрос: thank you или, коротко, Thanks — самый лёгкий и распространённый способ сказать «спасибо». Универсальное выражение, которое используется в любой ситуации. Добавим so much — и выражение становится сильнее, показывает, что сделанное важно и ценно.

**20. Что не допускается в деловом общении? (УК-4.1, УК-4.2)**

Ответ на вопрос: не употреблять при общении слова-паразиты, жаргонные выражения, сниженную грубую лексику. В культуре делового общения следует обращать внимание на невербальные проявления этикета. Не стоит отворачиваться от собеседника. При объяснении не нужно сильно жестикулировать или использовать излишне экспрессивную мимику.

**Критерии оценивания для зачета (зачет/незачет)**

- **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.