ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (ФГБОУ ВО ИрГУПС)

Забайкальский институт железнодорожного транспорта
- филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (ЗабИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказ ректора
от «31» мая 2019 г. № 378-1

Б1.Б.06 Культура речи и деловое общение

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.01 Экономика
Профиль подготовки – Экономика предприятий и организаций
Программа подготовки – прикладной бакалавриат
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – заочная
Нормативный срок обучения – 5 лет
Кафедра-разработчик программы – Гуманитарные науки

Общая трудоемкость в з.е. – 3
Часов по учебному плану – 108

Форма промежуточной аттестации в семестре:
зачёт 2

Распределение часов дисциплины в семестре

Курс	2	**Итого**
Число недель в семестре	18	
Вид занятий	Часов по учебному плану	**Часов по учебному плану**
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	**8**	**8**
– лекции	4	4
– практические (семинарские)	4	4
Самостоятельная работа	**60**	**60**
Зачет	**4**	**4**
Итого	**72**	**72**

ЧИТА

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 г. № 1327

Программу составил:
к.ф.н., доцент Д.Б. Поляков

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Гуманитарные науки», протокол от «06» мая 2019 г. № 10.

Зав. кафедрой, д. фил. н., доцент Е.И. Касьянова

СОГЛАСОВАНО

Кафедра «Экономика и управление», протокол от «14» мая 2019 г. № 12.

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент Е.В. Малахова

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цель освоения дисциплины	
1	Целью освоения учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение» является подготовка специалистов к эффективному межличностному речевому взаимодействию в сфере делового общения; расширение их коммуникативной компетенции в области использования русского языка применительно к профессиональным сферам его функционирования.
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	оформить представления о речевом общении (коммуникации) и его формах;
2	сформировать чёткие знания лингвистического категориального аппарата;
3	показать общие закономерности, сходства и различия видов, уровней, форм речевой коммуникации;
4	дать понимание значения приемов речевого общения для эффективного делового взаимодействия, возможностей практического приложения деловой коммуникации, ее взаимосвязи с речевым поведением;
5	научить владению элементарными навыками ведения оптимального делового речевого общения.

1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины

Цель воспитания обучающихся – разностороннее развитие личности будущего конкурентоспособного специалиста с высшим образованием, обладающего высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, качествами гражданина-патриота.

Задачи воспитательной работы с обучающимися:

– развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности;

– приобщение студенчества к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям;

– воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности как важнейшей черты личности, проявляющейся в заботе о своей стране, сохранении человеческой цивилизации;

– воспитание положительного отношения к труду, развитие потребности к творческому труду, воспитание социально значимой целеустремленности и ответственности в деловых отношениях;

– обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;

– выявление и поддержка талантливых обучающихся, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации

Духовно-нравственное направление воспитательной работы

Цель – формирование у студенческой молодежи нравственного самосознания и способности к духовному саморазвитию на основе принципов гуманизма, сохранение духовно-нравственного здоровья обучающихся.

Цель духовно-нравственного воспитания достигается по мере решения в единстве задач:

– формирование у обучающихся духовно-нравственных ориентиров, способности противостоять негативным факторам современного общества и выстраивать свою жизнь на основе традиционных духовно-нравственных ценностей;

– воспитание у студенческой молодежи гуманного отношения к людям, доброты, милосердия, отзывчивости, сострадания, других этических норм и качеств;

– формирование выраженной в поведении нравственной позиции, в том числе способности к сознательному выбору добра, нравственного сознания и поведения на основе усвоения общечеловеческих ценностей и нравственных чувств (чести, долга, справедливости, милосердия и дружелюбия);

– формирование у обучающихся представлений о подлинных семейных ценностях, ориентации на вступление в брак, уважения к институту семьи вообще и к членам семьи, в частности, а также уважение к человеку труда и старшему поколению;

– реализация комплекса мер по развитию благотворительности и волонтёрского движения.

Культурно-эстетическое направление воспитательной работы и развитие творческого потенциала обучающихся

Цель – формирование творческой личности, которая может внести творческий элемент в свою теоретическую, практическую деятельность, в межличностное общение, и формирование устойчивой потребности личности в постоянном восприятии и понимании произведений искусства, проявлении интереса ко всему кругу проблем, которые решаются средствами художественного творчества.

Цель культурно-эстетического воспитания и развития творческого потенциала обучающихся достигается по мере решения в единстве задач:

– раскрытие творческих задатков и способностей обучающихся, содействие в овладении молодыми людьми креативными формами самовыражения в различных сферах деятельности;

– оказание помощи обучающимся в овладении культурой поведения, внешнего вида, речи, пластики, вербального и невербального общения;

– развитие способности к эмоционально-чувственному восприятию художественных произведений, пониманию их содержания и сущности через приобщение обучающегося к миру искусства;

– умение противостоять влиянию массовой культуры низкого эстетического уровня.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Дисциплина Б1.Б.06 «Культура речи и деловое общение» относится к базовой части Блока 1. Изучение дисциплины «Культура речи и деловое общение» основывается на знаниях обучающихся, полученных при

	изучении дисциплин: Б1.Б.03 «Иностранный язык»; Б1.Б.05 «Социология»; ФТД.В.01 «Основы научных исследований».
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б2.В.03(Н) Производственная - научно-исследовательская работа.
2	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основные этапы процесса становления и развития «Культуры речи и делового общения» как науки, а также социально-значимые языковые проблемы;
Уметь	восполнять недостаток своих знаний о русском языке, выбирая адекватные источники информации: словарно-справочную литературу, учебные материалы;
Владеть	достаточным запасом профессиональной и деловой лексики, знаниями особенностей официально-делового общения.
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основные отличия устной и письменной речи, нормы современного русского языка, основные признаки функциональных стилей языка;
Уметь	анализировать и понимать явления и процессы, происходящие в современном русском (литературном и нелитературном, устном и письменном) языке;
Владеть	нормами оформления документов в деловой сфере.
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	документационное обеспечение делового речевого общения;
Уметь	составлять тезисы деловых выступлений, сообщения, доклада, а также вести оптимальный диалог или дискуссию на основе полученных знаний;
Владеть	навыками построения логичных и грамотных устных и письменных текстов для ведения межличностного и межкультурного делового общения.
ОК-5: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	сущность коммуникативной функции языка; социальные аспекты культуры речи;
Уметь	корректировать собственную речь с учетом совершенствования собственной языковой и коммуникативной компетенции;
Владеть	этикетными нормами общения в соответствии с ситуациями общения, имеющими социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	этические нормы делового общения и делового речевого этикета;
Уметь	применять полученные знания о культуре речи в профессиональной деятельности;
Владеть	навыками межличностного, межэтнического, межконфессионального публичного общения.
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	речевые возможности и формулы для решения различных (в том числе межэтнических и/или межконфессиональных) проблем в сфере делового общения;
Уметь	использовать выразительные средства языка и речевой запас для эффективного решения профессиональных задач и делового общения;
Владеть	речевыми механизмами воздействия на партнеров по деловому общению.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать	
1	основные этапы процесса становления и развития «Культуры речи и делового общения» как науки, основные лингвистические термины и понятия, социально-значимые языковые проблемы, основные отличия устной и письменной речи, нормы современного русского и изучаемого иностранного языков, а также основные признаки функциональных стилей языка;
2	документационное обеспечение делового речевого общения на русском и изучаемом иностранном языках, сущность коммуникативной функции языка; социальные аспекты культуры речи, этические нормы делового общения и делового речевого этикета, речевые возможности и формулы для решения различных (в том числе межэтнических и/или межконфессиональных) проблем в сфере делового общения.
Уметь	
1	восполнять недостаток своих знаний о русском и изучаемом иностранном языках, выбирая адекватные источники информации (словарно-справочную литературу, учебные материалы), анализировать и правильно соотносить лингвистические факты, давать научную характеристику языковой ситуации, анализировать и

	понимать явления и процессы, происходящие в современном русском и изучаемом иностранном (литературном и нелитературном, устном и письменном) языках, а также составлять тезисы деловых выступлений, сообщения, доклада;
2	вести оптимальный диалог, дискуссию, на основе полученных знаний аргументировать свою точку зрения на русском и изучаемом иностранном языках, корректировать собственную речь с учетом совершенствования собственной языковой и коммуникативной компетенции, применять полученные знания о культуре речи в профессиональной деятельности, использовать выразительные средства языка и речевой запас для эффективного решения профессиональных задач и делового общения.
Владеть	
1	достаточным запасом профессиональной и деловой лексики, знаниями особенностей официально-делового общения на русском и изучаемом иностранном языках; требованиями к официально-деловым документам, нормами оформления документов в деловой сфере; навыками построения логичных и грамотных устных и письменных текстов для ведения межличностного и межкультурного делового общения (дискуссий, переговоров и т.п.) на русском и изучаемом иностранном языках;
2	этикетными нормами общения в соответствии с ситуациями общения, имеющими социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, навыками межличностного, межэтнического, межконфессионального публичного общения, речевыми механизмами воздействия на партнеров по деловому общению.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
1	**Раздел 1. Культура речи и деловое общение как предмет изучения**				
1.1	Тема 1. Культура речи как наука. Понятие культуры речи. 1.1. Из истории развития знаний о речевой культуре; 1.2. Культура речи как наука, ее предмет; 1.3. Межнаучные связи культуры речи; 1.4. Функции культуры речи как науки. /Лек/	2	2	ОК-4, ОК-5	Л1.1, Л1.2, Л2.3
1.2	Тема 1. Речевой этикет. 1. Жанры речевого этикета, их разнообразие; 2. Жанр приветствия и прощания; 3. Жанр самопредставления; 4. Жанр просьбы, извинения, благодарности. Представление докладов, проведение дискуссии. /Пр/	2	2	ОК-4, ОК-5	Л1.1, Л1.2,
1.3	Тема 1. Речевой этикет. Подготовка индивидуального творческого задания, подготовка к дискуссии, докладу /Ср/	2	4	ОК-4, ОК-5	Л1.1, Л1.2, Л4.1
1.4	Тема 2. Грамматические нормы. Самостоятельное изучение лекционного материала. Подготовка индивидуального творческого задания. /Ср/	2	6	ОК-4, ОК-5	Л1.1, Л1.2, Л4.1
2	**Раздел 2. Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности**				
2.1	Тема 3. Лексические, стилистические и орфоэпические нормы. Самостоятельное изучение лекционного материала. Подготовка индивидуального творческого задания /Ср/	2	6	ОК-4, ОК-5	Л1.1, Л1.2, Л4.1
2.2	Тема 4. Практикум публичных выступлений. Самостоятельное изучение лекционного материала. Подготовка индивидуального творческого задания /Ср/	2	6	ОК-4, ОК-5	Л1.1, Л1.2, Л4.1
3	**Раздел 3. Функциональные стили русского литературного языка**				
3.1	Тема 5. Научный стиль. Разговорный стиль. Самостоятельное изучение лекционного	2	6	ОК-4, ОК-5	Л1.1, Л1.2, Л4.1

	материала. Подготовка индивидуального творческого задания /Ср/				
3.2	Тема 6. Публицистический стиль. Художественный стиль. Самостоятельное изучение лекционного материала. Подготовка индивидуального творческого задания /Ср/	2	6	ОК-4, ОК-5	Л1.1, Л1.2, Л4.1
3.3	Тема 7. Официально-деловой стиль и деловое общение. 7.1. Понятие официально-делового стиля, его особенности; 7.2. Культура делового письма. /Лек/	2	2	ОК-4, ОК-5	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
3.4	Тема 7. Официально-деловой стиль. 1. Языковые особенности официально-делового стиля (лексические, морфологические и синтаксические); 2. Подстили официально-делового стиля: официально-документальный и обиходно-деловой, их особенности; 3. Дипломатический подстиль официально-делового стиля: сфера функционирования и языковые особенности; 4. Письменные жанры официально-делового стиля (закон, акт, указ, заявление, меморандум, коммюнике, автобиография, резюме и др.); 5. Устные жанры делового общения (беседа, собеседование, деловой телефонный разговор и др.); 6. Точность деловой речи, ее нарушения. Представление докладов. Проведение дискуссии. /Пр/	2	2	ОК-4, ОК-5	Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л3.1
3.5	Тема 7. Официально-деловой стиль. Подготовка индивидуального творческого задания, подготовка к дискуссии, докладу /Ср/	2	4	ОК-4, ОК-5	Л1.1, Л1.2, Л4.1
4	**Раздел 4. Ораторское искусство (риторика)**				
4.1	Тема 8. Практикум публичных выступлений. Самостоятельное изучение лекционного материала. Подготовка индивидуального творческого задания /Ср/	2	6	ОК-4, ОК-5	Л1.1, Л1.2, Л4.1
4.2	Тема 9. Практикум публичных выступлений. Самостоятельное изучение лекционного материала. Подготовка индивидуального творческого задания /Ср/	2	6	ОК-4, ОК-5	Л1.1, Л1.2, Л4.1
4.3	Выполнение контрольной работы /Ср/	2	6	ОК-4, ОК-5	Л1.1, Л1.2, Л2.3, Л3.2, Л4.1, Э.1, Э.2
4.4	Форма промежуточной аттестации - зачет	2	4	ОК-4, ОК-5	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л4.1, Э.1, Э.2

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен в электронной информационно-образовательной среде Института, доступной обучающемуся через его личный кабинет

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/100 % онлайн
Л1.1	Фатеева И.М.	Культура речи и деловое общение: учебное пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404 (дата обращения: 01.06.2021)	МИРБИС: Директ-Медиа, г. Москва, 2016 г. 269 с.	100% online
Л1.2	Штукарева, Е.Б.	Культура речи и деловое общение: учебное пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886 (дата обращения: 01.06.2021)	Перо, г. Москва, 2015 г. 315 с.	100% online

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/100% онлайн
Л2.1	Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.	Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов для бакалавров и магистров [Электронный ресурс]: http://e.lanbook.com/book/53657 (дата обращения: 01.06.2021)	Феникс- г. Ростов-на-Дону, 2014 г. 539 с.	100% online
Л2.2	под ред. Н.И. Колесниковой	Культура научной и деловой речи: учебное пособие [Электронный ресурс]: - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228788 (дата обращения: 01.06.2021)	НГТУ, г. Новосибирск , 2013 г. 76 с.	100% online
Л2.3	Кузнецов И.Н.	Деловое общение [Электронный ресурс]: http://e.lanbook.com/book/3569 (дата обращения: 01.06.2021)	Дашков и К, г. Москва, 2012 г. 528 с.	100% online

6.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/100% онлайн
Л3.1	Поляков Д.Б.	Культура речи и деловое общение: Методические указания по выполнению расчётно-графических работ [Электронный ресурс]: http://zabizht.ru:888/viewer.pl?book_id=25840.pdf (дата обращения: 01.06.2021)	ЗабИЖТ- г. Чита, 2018 г. Личный кабинет обучающегося	100% online
Л3.2	Путилов С.В., Курмаева В.М.	Культура речи и деловое общение: методические указания на практические занятия [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=19252.pdf (дата обращения: 01.06.2021)	ЗабИЖТ г. Чита, 2014 г. Личный кабинет обучающегося	100% online

6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/100% онлайн
Л4.1	Поляков Д.Б.	Культура речи и деловое общение: Методические указания по выполнению самостоятельной работы [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=23422.pdf (дата обращения: 01.06.2021)	ЗабИЖТ: г. Чита, 2017. Личный кабинет обучающегося	100% online

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э.1	АСУ Библиотека ЗабИЖТ http://zabizht.ru;
Э.2	ЭБС "Университетская библиотека Online" http://biblioclub.ru/

6.3 Перечень информационных технологий

6.3.1 Перечень базового программного обеспечения	
6.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional, количество – 137, лицензия №49156201, государственный контракт от 03.10.2011 г. №139/53-ОАЭ-11;
6.3.1.2	Microsoft Office 2007 Standard, количество – 225, лицензия №45777622, государственный контракт от 10.08.2009 г. №64/17-ОА-09; Microsoft Office 2007 Standard, количество – 200, лицензия №44718393, государственный контракт от 18.10.2008 г. №29/32А-08.
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения	
6.3.2.1	Не предусмотрен
6.3.3 Перечень информационных справочных систем	
6.3.3.1	Информационно-справочная система «Гарант»
6.4. Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Не предусмотрены

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
1	Учебный и лабораторный корпуса ЗабИЖТ ИрГУПС находятся по адресу: 672040, Забайкальский край, город Чита, улица Магистральная, дом 11
2	Учебная аудитория 3.7 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, ноутбук (переносной), экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
3	Учебная аудитория 408 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (интерактивная доска), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
4	Учебная аудитория 416 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (интерактивная доска, компьютер), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
5	Учебная аудитория 417 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук (переносной), мультимедиапроектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
6	Учебная аудитория 4.8 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук (переносной), мультимедиапроектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
7	Учебная аудитория 4.9 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук (переносной), мультимедиапроектор (переносной), экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
8	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет с выходом в электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал; – 3.24, 4.15
9	Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практические занятие и указания на самостоятельную работу. В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.
Практическое (семинарское) занятие	Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине. Обучающийся должен готовиться к семинарским занятиям: прорабатывать лекционный материал, готовить доклады и выступления по темам семинарских занятий в соответствие с тематическим планом. При изучении дисциплины нельзя ограничиваться лекционным материалом и только одним учебником. Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на семинарских занятиях.
Самостоятельная работа студентов	Подготовка к сдаче зачета и групповой работе на практических занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников. Основной задачей при изучении курса является не столько приобретение профессиональных навыков, сколько обучение определённому типу мышления, формирование определённых установок – профессиональных принципов, ценностей и норм - моделей мышления и организационного поведения. Виды внеаудиторной СРС разнообразны: подготовка и написание индивидуальных творческих работ, докладов и других письменных работ на заданные темы.
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.	

Лист регистрации дополнений и изменений рабочей программы дисциплины

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений		
1	6	6.1	6.1.1	10	10	Приказ ректора от 08.05.2020 № 267-1	08.05.2020
2	6	6.1	6.1.2	10	10	Приказ ректора от 08.05.2020 № 267-1	08.05.2020
3	6	6.3	6.3.3	10	10	Приказ ректора от 08.05.2020 № 267-1	08.05.2020
4	4			10	10	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
5	6	6.1	6.1.1	10	10	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
6	6	6.1	6.1.2	10	10	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
7	6	6.3	6.3.3	10	10	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
8	7			10	10	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.Б.06 «Культура речи и деловое общение»
(заочная форма)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Б1.Б.06 «Культура речи и деловое общение»

СОДЕРЖАНИЕ

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» участвует в формировании компетенций:

ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-5: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОК-4, ОК-5 при освоении образовательной программы

Код компе-тенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Б1.Б.03 Иностранный язык	1	1
		ФТД.В.01 Основы научных исследований	1	1
		Б2.В.03(Н) Производственная - научно-исследовательская работа	4	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	3
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Б1.Б.05 Социология	2	1
		Б1.Б.23 Деловая этика	2	1
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	2

Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОК-4, ОК-5 планируемым результатам обучения

Код компе-тенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/тем дисциплины	Уровни освоения компетенци и	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного

				уровня освоения компетенции)
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Тема 1. Культура речи как наука. Понятие культуры речи Тема 2. Язык и речь: аспекты изучения Тема 3. Литературный язык: свойства, структура Тема 4. Понятие языковой нормы и кодификации Тема 5. Функциональные разновидности русского языка Тема 6. Публицистический и художественный стили Тема 7. Официально-деловой стиль и деловое общение Тема 8. Речь как предмет современной общей риторики Тема 9. Культура устного публичного выступления	Минимальный уровень	Знать основные этапы процесса становления и развития «Культуры речи и делового общения» как науки
				Уметь восполнять недостаток своих знаний о русском и изучаемом иностранном языках, выбирая адекватные источники информации: словарно-справочную литературу, учебные материалы
				Владеть достаточным запасом профессиональной и деловой лексики, знаниями особенностей официально-делового общения на русском и изучаемом иностранном языках
			Базовый уровень	Знать основные отличия устной и письменной речи
				Уметь анализировать и правильно соотносить лингвистические факты, давать научную характеристику языковой ситуации
				Владеть требованиями к официально-деловым документам, нормами оформления документов в деловой сфере на русском и изучаемом иностранном языках
			Высокий уровень	Знать документационное обеспечение делового речевого общения на русском и изучаемом иностранном языках
				Уметь составлять тезисы деловых выступлений, сообщения, доклада; аргументировать свою точку зрения на русском и изучаемом иностранном языках
				Владеть навыками построения логичных и грамотных устных и письменных текстов для ведения межличностного и межкультурного делового

				общения (дискуссий, переговоров и т.п.) на русском и изучаемом иностранном языках.
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Тема 1. Культура речи как наука. Понятие культуры речи Тема 2. Язык и речь: аспекты изучения Тема 3. Литературный язык: свойства, структура Тема 4. Понятие языковой нормы и кодификации Тема 5. Функциональные разновидности русского языка Тема 6. Публицистический и художественный стили Тема 7. Официально-деловой стиль и деловое общение Тема 8. Речь как предмет современной общей риторики Тема 9. Культура устного публичного выступления	Минимальный уровень	Знать сущность коммуникативной функции языка; социальные аспекты культуры речи
				Уметь корректировать собственную речь с учетом совершенствования собственной языковой и коммуникативной компетенции
				Владеть этикетными нормами общения в соответствии с ситуациями общения, имеющими социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
			Базовый уровень	Знать этические нормы делового общения и делового речевого этикета
				Уметь применять полученные знания о культуре речи в профессиональной деятельности
				Владеть навыками межличностного, межэтнического, межконфессионального публичного общения
			Высокий уровень	Знать речевые возможности и формулы для решения различных (в том числе межэтнических и/или межконфессиональных) проблем в сфере делового общения
				Уметь использовать выразительные средства языка и речевой запас для эффективного решения профессиональных задач и делового общения
				Владеть речевыми механизмами воздействия на партнеров по деловому общению

Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины

№	Неделя	Наименование контрольно-	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины,	Наименование оценочного

		оценочного мероприятия	компетенция, и т.д.)		средства (форма проведения)
2 курс					
1	2	3	4	5	6
2		Текущий контроль	Тема 1. Культура речи как наука. Понятие культуры речи	ОК-4, ОК-5	Дискуссия, доклад (устно/письменно)
3		Текущий контроль	Тема 2. Язык и речь: аспекты изучения	ОК-4, ОК-5	Индивидуальное творческое задание
4		Текущий контроль	Тема 3. Литературный язык, свойства, структура	ОК-4, ОК-5	Индивидуальное творческое задание
5		Текущий контроль	Тема 4. Понятие языковой нормы и кодификации.	ОК-4, ОК-5	Индивидуальное творческое задание
6		Текущий контроль	Тема 5. Функциональные разновидности русского языка	ОК-4, ОК-5	Индивидуальное творческое задание
7		Текущий контроль	Тема 6. Публицистический и художественный стили	ОК-4, ОК-5	Индивидуальное творческое задание
8		Текущий контроль	Тема 7. Официально-деловой стиль и деловое общение	ОК-4, ОК-5	Индивидуальное творческое задание, дискуссия, доклад (устно/письменно)
9		Текущий контроль	Тема 8. Речь как предмет современной общей риторики.	ОК-4, ОК-5	Индивидуальное творческое задание
10		Текущий контроль	Тема 9. Культура устного публичного выступления	ОК-4, ОК-5	Индивидуальное творческое задание
11		Текущий контроль	Раздел 1. Культура речи и деловое общение как предмет изучения; Раздел 2. Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности; Раздел 3. Функциональные стили русского литературного языка; Раздел 4. Ораторское искусство (риторика).	ОК-4, ОК-5	Контрольная работа (письменно)
12		Форма промежуточной аттестации – зачет	Раздел 1. Культура речи и деловое общение как предмет изучения; Раздел 2. Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности; Раздел 3. Функциональные стили русского	ОК-4, ОК-5	Собеседование / устно

			литературного языка; Раздел 4. Ораторское искусство (риторика).		

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, которые проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания заносятся преподавателем в журнал и учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в нижеследующей таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Круглый стол	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся.	Перечень дискуссионных тем круглого стола
2	Доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.	Темы докладов
3	Индивидуальное творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.	Темы индивидуальных творческих заданий
4	Контрольная работа (КР)	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Комплекты контрольных заданий по темам дисциплины (не менее десяти вариантов)
5	Конспект	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации. Рекомендуется для оценки знаний и умений обучающихся	Темы конспектов по дисциплине
6	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на	Вопросы по темам/разделам дисциплины

<table>
<tr><td></td><td></td><td>выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.
Может быть использовано для оценки знаний обучающихся</td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>Тест</td><td>Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.
Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине.
Тест (педагогический тест) – это система заданий – тестовых заданий возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.
Тестовое задание (ТЗ) – варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, минимальная составляющая единица сложного (составного) педагогического теста, по которой испытуемый в ходе выполнения теста совершает отдельное действие.
Фонд тестовых заданий (ФТЗ) по дисциплине – это совокупность систематизированных диагностических заданий – тестовых заданий (ТЗ), разработанных по всем тематическим разделам (дидактическим единицам) дисциплины (прошедших апробацию, экспертизу, регистрацию и имеющих известные характеристики) специфической формы, позволяющей автоматизировать процедуру контроля. ФТЗ по дисциплине должен содержать не менее 100 тестовых заданий на одну зачетную единицу дисциплины (без учета зачетных единиц, отводимых на промежуточную аттестацию в форме экзамена) и все типы тестовых заданий.
ФТЗ по типу тестовых заданий содержит следующие типы вопросов на одну зачетную единицу:
<table>
<tr><td>Тип вопроса</td><td>Описание</td><td>Минимальное количество</td></tr>
<tr><td>A</td><td>тестовое задание закрытой формы (ТЗ с выбором одного или нескольких правильных ответов)</td><td>85</td></tr>
<tr><td>B</td><td>тестовое задание открытой формы (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентируемым ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме))</td><td>5</td></tr>
<tr><td>C</td><td>тестовое задание на установление</td><td>5</td></tr>
</table></td><td>Фонд тестовых заданий</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>соответствия</td><td></td></tr>
<tr><td>D</td><td>тестовое задание на установление правильной последовательности</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="2">Итого</td><td>100</td></tr>
</table>
Тестирование может быть использовано в качестве текущего контроля обучающихся (по окончании изучения раздела дисциплины, защиты лабораторной работы и т.д.), промежуточной аттестации или допуска к ней (по окончанию изучения дисциплины), или в течение года по завершению изучения дисциплины (контроль/проверка остаточных знаний).
Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Промежуточная аттестация</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Зачет</td><td>Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся</td><td>Комплект теоретических вопросов к зачету по разделам</td></tr>
</table>

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета, а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций представлена в следующей таблице

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Круглый стол

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся полно излагает изученный материал, даёт правильное определение понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
«не зачтено»	Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке материала

Доклад

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Выставляется студенту, если доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Использованы дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы, соответствует предъявляемым требованиям. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«не зачтено»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией и не отвечает ни одному из приведенных выше критериев. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана

Индивидуальное творческое задание

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся правильно выполнил индивидуальное творческое задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала
«не зачтено»	При выполнении индивидуального творческого задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Допущено множество неточностей

Контрольная работа

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Студент полностью и правильно выполнил задание контрольной работы. Показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«не зачтено»	Студент не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений

Конспект

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены с выводом, дана геометрическая иллюстрация. Приведены примеры

«хорошо»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена не в полном объеме логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, частично дана геометрическая иллюстрация. Примеры приведены частично
«удовлетворительно»	Конспект не полный. В конспектируемом материале не выделена главная и второстепенная информация. Не установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, нет геометрической иллюстрации. Примеры отсутствуют
«неудовлетворительно»	Конспект не удовлетворяет ни одному из критериев, приведенных выше

Собеседование

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	В ответе обучающегося отражены основные концепции и теории по данному вопросу, проведен их критический анализ и сопоставление, описанные теоретические положения иллюстрируются практическими примерами и экспериментальными данными. Обучающимся формулируется и обосновывается собственная точка зрения на заявленные проблемы, материал излагается профессиональным языком с использованием соответствующей системы понятий и терминов
«хорошо»	В ответе обучающегося описываются и сравниваются основные современные концепции и теории по данному вопросу, описанные теоретические положения иллюстрируются практическими примерами, обучающимся формулируется собственная точка зрения на заявленные проблемы, однако он испытывает затруднения в ее аргументации. Материал излагается профессиональным языком с использованием соответствующей системы понятий и терминов
«удовлетворительно»	В ответе обучающегося отражены лишь некоторые современные концепции и теории по данному вопросу, анализ и сопоставление этих теорий не проводится. Обучающийся испытывает значительные затруднения при иллюстрации теоретических положений практическими примерами. У обучающегося отсутствует собственная точка зрения на заявленные проблемы. Материал излагается профессиональным языком с использованием соответствующей системы понятий и терминов
«неудовлетворительно»	Ответ обучающегося не отражает современные концепции и теории по данному вопросу. Обучающийся не может привести практических примеров. Материал излагается «житейским» языком, не используются понятия и термины соответствующей научной области. Ответ отражает систему «житейских» представлений обучающегося на заявленную проблему, обучающийся не может назвать ни одной научной теории, не дает определения базовым понятиям

Критерии и шкала оценивания тестирования текущего контроля

% правильных ответов	Шкала оценивания
Обучающийся при тестировании набрал 91-100 баллов	«зачтено»
Обучающийся при тестировании набрал 76-90 баллов	
Обучающийся при тестировании набрал 69-75 баллов	
Обучающийся при тестировании набрал 0-68 баллов	«не зачтено»

Тест

Промежуточная аттестация в форме зачета:

Результаты тестирования	Шкала оценивания
Обучающийся набрал при тестировании более 69 баллов	«зачтено»
Обучающийся набрал при тестировании менее 69 баллов	«не зачтено»

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Типовые контрольные задания для проведения круглого стола

Варианты типовых тестовых заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Образец типового варианта круглого стола
по теме «Понятие культуры речи»

1 подгруппа готовит выступление на тему: «Какую роль играет культура речи в моей будущей профессии? Какие умения и навыки речевого общения мне необходимы для успешной работы? Чему мне надо научиться?»

2 подгруппа готовит выступление на тему: «Как я оцениваю современное состояние русской речи? Какие положительные и отрицательные тенденции наблюдаются в использовании языка?»

3 подгруппа готовит выступление на тему: «Могут ли общество и государство влиять на состояние и развитие языка? Если да, то каким образом (имея ввиду законодательный, образовательный, межкультурный аспекты)?»

3.2 Типовые контрольные задания для подготовки доклада

Варианты докладов выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов докладов по темам, предусмотренным рабочей программой.

Образец тематики докладов по теме «Язык, речь, речевая деятельность»

1. Соотношение понятий «язык» и «речь».
2. Язык как знаковая система.
3. Теории происхождения языка.
4. Функции языка.

3.3 Типовые контрольные задания для выполнения индивидуальных творческих заданий

Варианты индивидуальных творческих заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов индивидуальных творческих заданий по темам, предусмотренным рабочей программой.

Образец типового варианта индивидуального творческого задания
по теме «Понятие языковой нормы и языковой кодификация»

Задание 1

НЕ пишется слитно со всеми словами ряда:

1. (не)кланяясь в пояс, (не)доразумение, (не)мог заснуть, отвечал очень (не)брежно;
2. (не)облагаемый, (не)подсудное дело, полный (не)вежда в музыке, (не)сколько;

3. (не)веселый, а грустный взгляд; (не)шестой, река была (не)широка, (не)кого спросить;

4. юноша крайне (не)вежлив, вести себя (не)принужденно, душевные (не)взгоды, (не)видеть леса.

5. (не)редко приходил, (не)обычный, (не)победимый; говорить (не)громко, но понятно;

6. (не)идет работа, (не)допек, (не)переводимый, (не)рад встрече;

7. (не)возможно выполнить, (не)восьмой, (не)сегодня, (не)доразумение.

8. (не)долет, (не)проверяемый, (не)намерен молчать, (не)куда.

9. (не)забываемые дни, слова (не)расслышаны; прыгнул (не)высоко, а низко; (не)давая опомниться;

10. совершенно (не)освещенная комната, (не)пользуясь успехом, (не) найдя выхода, (не) с кем встретиться;

11. (не)достает выдержки, (не)сколько вопросов, (не)я виноват, поступил далеко (не)смело;

12. (не)дорогой, но красивый ситец; еще (не)хоженые тропы, (не)что новое, (не)откуда ждать помощи.

Задание 2

Буква Ъ пропущена во всех словах ряда:

1. об…ятья, в…южный, из…ян;
2. в…езжать, с…экономить, фельд…егерь;
3. ин…екция, барел…еф, об…ект;
4. об…единение, пан…европейский, вз…ерошить.

Буква Ь пропущена вовсех словах ряда …

1. ден…щик, лиш…, из убежищ …;
2. постич…, вскач…, колосистая рож…;
3. русская печ…, ключ…, занавес…те;
4. зажеч…, воздух свеж…, упряж…

Задание 3

Буква О пропущена во всех словах ряда

1. прич…м, петуш…к, намеренный подж…г;
2. копч…ности, Печ…рин, чуж…й;
3. лж…т, галч…нок, ш…мпол;
4. ш…ссе, Ш…лохов, сильный ож…г.

3.4 Типовые контрольные задания для выполнения контрольных работ

Варианты типовых контрольных заданий для проведения контрольной работы выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Контрольная работа служит основанием для предварительной оценки знаний студента и средством контроля его текущей учебной деятельности. Тема контрольной работы выбирается из приведенного ниже перечня и определяется по последней цифре номера зачетной книжки студента (при этом из нескольких, содержащих данную цифру, вариантов выбирается один).

Структура контрольной работы: 1. Титульный лист; 2. План работы; 3. Введение; 4. Содержательная часть работы; 5. Заключение; 6. Список использованной литературы.

Темы и примерные планы контрольных работ

Тема 1. Язык как элемент коммуникативной культуры

1. Язык как знаковая система.
2. Теории происхождения языка.
3. Функции языка.

Тема 2. Классификация языков

1. Генеалогическая классификация языков.
2. Славянская группа, ее особенности.
3. Принципы типологической классификации.
4. Внутренние и внешние факторы развития языка.

Тема 3. Разновидности литературного языка

1. Устная речь (язык): специфика, разновидности.
2. Письменная речь (язык), ее жанры.

Тема 4. Язык и речь

1. Соотношение понятий «язык» и «речь».
2. Система языка и его происхождение.
3. Специфические свойства и виды речи.

3.5 Типовое контрольные задание по написанию конспекта

Варианты типовых тем конспектов выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец темы конспекта по теме, предусмотренной рабочей программой.

Образец типовой темы конспекта по теме «Публичное выступление»

Тема «Публичное выступление»:

1. Из истории развития риторики;
2. Синтаксические и лингвистические особенности и правила публичного выступления;
3. Композиционные особенности публичного выступления.

Учебная литература представлена в разделе 6 рабочей программы

3.6 Типовые задания к собеседованию

Варианты типовых тем собеседований выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов вопросов к собеседованию по темам, предусмотренным рабочей программой.

Образец типового варианта собеседования
по теме «Русский литературный язык: свойства, структура»

1. Каковы факторы, влияющие на изменения литературного языка?
2. Допустимы ли в художественной литературе средства, не соответствующие нормам литературного языка?
3. Какова роль художественной литературы и средств массовой информации в функционировании литературного языка?

3.7 Типовые контрольные задания для тестирования

При разработке ФТЗ по дисциплине использована следующая схема: раздел дисциплины, темы раздела дисциплины, количество тестовых заданий и их типы на каждую тему, оформленная в виде таблицы «Структура тестовых материалов по дисциплине «Культура речи и деловое общение».

Структура тестовых материалов по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

Раздел дисциплины	Тема раздела	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
Раздел 1. Культура речи как предмет изучения	Тема: Понятие культуры речи	15 – тип A 1 – тип B 1 – тип C 1 – тип D
	Тема: Язык, речь, речевая деятельность	30 – тип A 1 – тип B 1 – тип C 1 – тип D
Раздел 2. Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности	Тема: Русский литературный язык: свойства, структура	30 – тип A 2 – тип B 2 – тип C 2 – тип D
	Тема: Понятие языковой нормы и языковой кодификации	30 – тип A 1 – тип B 1 – тип C 1 – тип D
Раздел 3. Функциональные стили русского литературного языка	Тема: Функциональные стили языка	30 – тип A 2 – тип B 2 – тип C 2 – тип D
	Тема: Функциональные стили языка	30 – тип A 2 – тип B 2 – тип C 2 – тип D
Раздел 4. Ораторское искусство (риторика)	Тема: Коммуникативные качества речи	30 – тип A 2 – тип B 2 – тип C 2 – тип D
	Тема: Коммуникативные качества речи	30 – тип A 2 – тип B 2 – тип C 2 – тип D
	Тема: Культура речевого поведения	30 – тип A 2 – тип B 2 – тип C 2 – тип D
Автор: Поляков Д.Б.	Итого	300: 255 – тип A 15 – тип B 15 – тип C 15 – тип D

Структура итогового теста по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

Раздел дисциплины	Тема раздела	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
Раздел 1. Культура речи как предмет изучения	Тема: Понятие культуры речи	1 – тип A 0 – тип B 0 – тип C 0 – тип D
	Тема: Язык, речь, речевая деятельность	1 – тип A 0 – тип B 0 – тип C 0 – тип D
Раздел 2. Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности	Тема: Русский литературный язык: свойства, структура	1 – тип A 0 – тип B 0 – тип C 0 – тип D
	Тема: Понятие языковой нормы и языковой кодификации	1 – тип A 0 – тип B 0 – тип C 0 – тип D
Раздел 3. Функциональные стили русского литературного языка	Тема: Функциональные стили языка	3 – тип A 0 – тип B 0 – тип C 0 – тип D
	Тема: Функциональные стили языка	3 – тип A 0 – тип B 0 – тип C 0 – тип D
Раздел 4. Ораторское искусство (риторика)	Тема: Коммуникативные качества речи	1 – тип A 0 – тип B 0 – тип C 0 – тип D
	Тема: Коммуникативные качества речи	1 – тип A 0 – тип B 0 – тип C 0 – тип D
	Тема: Культура речевого поведения	3 – тип A 1 – тип B 1 – тип C 1 – тип D
	Итого	18: 15 – тип A 1 – тип B 1 – тип C 1 – тип D

Планируемые результаты обучения, проверяемые тестом
Описание требований, выполнение которых необходимо для успешного выполнения теста
Знать: - типы норм русского языка и типы ошибок (орфоэпические, лексические, грамматические); основные качества хорошей русской речи (правильность, точность, логичность, богатство, выразительность, чистота, уместность); экстралингвистические и лингвистические особенности функциональных стилей (делового, научного, публицистического, художественного, разговорного); речевые проблемы современного общества и пути их решения
Уметь:

- пользоваться словарями, справочниками и электронными информационными ресурсами по культуре речи; контролировать собственное речевое поведение; строить свой речевой портрет в соответствии с требованиями речевой культуры
Владеть: - нормами устной и письменной речи; жанрами русского речевого этикета в повседневном обиходе (приветствие, прощание, просьба, благодарность, извинение и др.); навыками устного публичного монолога и диалога информативного и воздействующего характера; навыками анализа и создания актуальных для профессиональной деятельности текстов разных функциональных стилей современного русского литературного языка
Общее количество тестовых заданий: 18 (15 - типа A, 1 - типа B, 1 - типа C, 1 - типа D). Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине путем произвольной выборки из ФТЗ
Время проведения теста: 30 минут
Проходной балл: Обучающийся набрал при тестировании более 69 баллов

ФТЗ, проходной балл, критерии оценки, количество вопросов в тестовом задании соответствует ФОС дисциплины, выставленному в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов тестовых заданий, предусмотренных рабочей программой.

Образец типовых вариантов тестовых заданий,
предусмотренных рабочей программой

1. Этап риторики в истории развития речевой культуры начался в:
а) 14 в.;
б) 18 в.;
в) 19 в.;
г) 20 в.

2. Что понимается под предметом культуры речи?
а) знания риторики;
б) ораторское искусство;
в) знания о нормативной речи;
г) знания о правильной речи.

3. Невербальными средствами общения являются:
а) поза, интонация;
б) устная речь;
в) нелитературная речь;
г) обиходная речь.

4. Причиной вариативности нормы является:
а) стремление языка к стабильности;
б) разногласия, существующие в среде учёных-языковедов;
в) закономерное развитие языка;
г) общее желание и воля носителей языка.

5. Публицистический стиль обслуживает:
а) сферу общественных отношений;
б) неформальное общение;
в) делопроизводство;

г) научную сферу.

6. Лексические единицы, часто используемые в официально-деловом стиле речи:
а) средства образности;
б) канцеляризмы;
в) жаргонизмы;
г) слова с оценочным значением

7. Уместной называется речь, которая:
а) соответствует языковым нормам;
б) использует много слов;
в) способна заинтересовать собеседников;
г) соответствует тематике общения.

8. Умышленно ошибочные рассуждения, которые выдаются за истинные, намеренные ошибки в доказательстве называются:
а) трюизмы;
б) софизмы;
в) мелизмы;
г) все перечисленное.

9. Найдите предложение без речевой ошибки
а) В комнате, возле печки, стояла девушка, она была жарко натоплена.
б) Бывает и так, что в ответ на критику вы получаете обратный бумеранг.
в) А вы на земле проживете, как черви слепые живут.
г) Необычайный феномен могли наблюдать жители Уфы в прошлое воскресенье.

10. Укажите словосочетание с грамматической ошибкой.
а) пятая авеню;
б) мощное цунами;
в) купленная кольраби;
г) глубокий декольте.

11. В каком стиле разрешается использовать все языковые средства?
а) художественный;
б) публицистический;
в) официально-деловой;
г) научный.

12. В чем характерная особенность научного стиля речи?
а) использование оценочной лексики, обладающей сильной эмоциональной окраской;
б) предварительное обдумывание высказывания, строгий отбор языковых средств;
в) использование номинативных предложений с перечислением;
г) эмоциональность, образность, конкретность, простота речи.

13. Выражение «как бы» является словом-паразитом в предложении:
а) … весенний первый гром, как бы резвяся и играя, грохочет в небе голубом;
б) Я как бы превратился в другого человека;
в) Она вышла замуж и как бы счастлива;
г) Как бы он не старался ей понравиться, она не обращала на него внимания.

14. Выделите НЕ свойственную для официально-делового стиля речи характеристику:

а) логическая последовательность изложения;

б) широкое использование лексики и фразеологии других стилей;

в) употребление терминов;

г) преобладание существительных с абстрактным значением.

15. «Закон края» в процессе восприятия ораторской речи подразумевает, что:

а) лучше запоминается то, что оратор говорит в конце выступления;

б) лучше запоминается то, что оратор говорит в начале и в конце выступления;

в) хуже запоминается то, что оратор говорит в конце выступления;

г) хуже запоминается то, что оратор говорит в начале и в конце выступления.

16. Напишите название подстиля официально-научного стиля, который обслуживает область международных отношений в сфере права и политики и который включает в себя международные декларации, договоры и т.п.

Ответ _____

17. Установите соответствие между фрагментами текстов и функциональными стилями:

Установление трудового стажа. Порядок подтверждения трудового стажа изложен в Правилах подсчета и подтверждения трудового стажа, утвержденных постановлением Правительства РФ от 24.07.02. Основным документом, подтверждающим периоды работы до введения в действие нового законодательства, является трудовая книжка. Сохраняется возможность установления трудового стажа на основании свидетельских показаний. Если документы, подтверждающие трудовой стаж, утрачены в связи со стихийным бедствием (пожаром, наводнением и т. п.) и восстановление их невозможно, стаж может быть установлен на основании показаний двух или более свидетелей, знающих гражданина по совместной работе у одного работодателя (п. 28 Правил)	Публицистический стиль
Наука, которая изучает поведение больших коллективов частиц, называется статистической физикой. Закономерности этой науки, так называемые статистические закономерности, имеют огромное значение прежде всего в силу того, что они не требуют для своего вывода знания о поведении (фактически – о движении) отдельных частиц, составляющих коллектив. В то же время всякая макроскопическая система содержит колоссальное количество частиц и, следовательно, подчиняется статистическим законам	Официально-деловой стиль
Федеральная служба государственной статистики провела интернет-конференцию, на которой руководитель российских статистиков Владимир Соколин сообщил сенсационную	Научный стиль

новость: через 5 лет нас перепишут опять! Дело в том, что на 2010 год ООН запланировала очередной всемирный раунд переписей, в котором, конечно, не обойтись без России. Федеральная служба госстатистики уже направила в правительство соответствующее предложение и очень надеется, что его поддержат. Правда, удовольствие получается дорогое. Последняя «перепись-2002» обошлась казне в 4 миллиарда рублей. В 2002-м нас было 145 миллионов. Сколько насчитают в 2010-м?	

18. В приведенном тексте, представляющем собой деловое письмо, изменена последовательность предложений. Восстановите исходный текст и составьте правильный цифровой ряд из пронумерованных предложений:

1) Одновременно сообщаю Вам, что выбор компании по оказанию юридических и консультационных услуг осуществляется нами по результатам конкурса. 2) С наилучшими пожеланиями 3) В настоящий момент мы уже заключили договор на аналогичные услуги с другой компанией. 4) Уважаемый Николай Петрович! 5) По истечении срока этого договора (через 6 месяцев) в соответствии с установленным порядком будет объявлен конкурс на оказание юридических услуг. 6) Высокая квалификация специалистов компании и оптимальные тарифы, несомненно, представляют для нас большой интерес. 7) Приглашаем Вашу компанию также принять участие в нем. 8) Информация о проведении конкурса и условиях участия в нем будет размещена на нашем интернет-сайте. 9) Благодарю Вас за письмо от 20 декабря т.г., в котором Вы предлагаете воспользоваться услугами юридического сопровождения нашей деятельности.

Ответ _____

3.8 Перечень теоретических вопросов к зачету

(для оценки знаний)

Раздел 1. Культура речи как предмет изучения

1.1. Культура речи как наука, её предмет и объект.
1.2. Основные этапы становления речевой культуры.
1.3. Междисциплинарные связи культуры речи.
1.4. Функции культуры речи как науки.
1.5. Развитие риторики и культуры речи в России.
1.6. Язык и речь: общее и особенное.
1.7. Понятие общения: сущность, виды, функции.
1.8. Устная и письменная формы речи.
1.9. Слушание и говорение как виды речевой деятельности.
1.10. Письмо и чтение как виды речевой деятельности.

Раздел 2. Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности

1.1. Норма и кодификация.
1.2. Основные типы языковых норм современного русского языка.
1.3. Вариативность языковых норм в русском языке.

Раздел 3. Функциональные стили русского литературного языка

1.1. Стили языка и речи.
1.2. Лингвостилистические особенности публицистического стиля.
1.3. Официально-деловой стиль: признаки, сфера употребления, функции.
1.4. Научный стиль как функциональный стиль литературного языка.
1.5. Художественный стиль и его многостилевое своеобразие.
1.6. Разговорный стиль его лингвистические и экстралингвистические особенности.

1.7. Информационные жанры газетно-журнальной публицистики.
1.8. Аналитические публицистические жанры (статья, обозрение, рецензия, письмо).
1.9. Художественно-публицистические жанры (эссе, очерк, памфлет, фельетон).
1.10. Жанровые разновидности и модели делового письма.
1.11. Устные формы делового общения.
1.12. Основные жанры научной речи.

Раздел 4. Ораторское искусство (риторика).

1.1. Коммуникативные качества речи.
1.2. Правильность и чистота речи.
1.3. Логичность и точность речи.
1.4. Богатство и выразительность речи.
1.5. Уместность и доступность речи.
1.6. Ораторская речь: особенности, приемы, задачи.
1.7. Речевой этикет, его свойства и признаки.
1.8. Национальные особенности русского речевого этикета.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Круглый стол	Круглый стол проводится во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения круглого стола, доводит до обучающихся тему круглого стола, количество заданий
Доклад	Защита докладов предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему докладов и требования, предъявляемые к их выполнению и защите
Индивидуальное творческое задание	Индивидуальные творческие задания выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Индивидуальные задания должны быть выполнены в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями к оформлению. Выполненные задания в назначенный срок сдаются на проверку
Конспект	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока выполнения конспекта должен довести до сведения обучающихся тему конспекта и указать необходимую учебную литературу. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Конспект должен быть выполнен в установленный преподавателем срок. Конспекты в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю. Проверенные работы возвращаются обучающимся и до них доводятся результаты выполненной работы
Собеседование	Собеседование, предусмотренное рабочей программой дисциплины, проводится на практическом занятии. Обучающимся преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит тему, вопросы для подготовки к собеседованию. Результаты собеседования преподаватель доводит до обучающихся сразу после завершения собеседования
Компьютерное тестирование	Компьютерное тестирование проводится по результатам освоения разделов дисциплины во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте время выполнения

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета) составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

– перечень теоретических вопросов к зачету для оценки знаний;

– перечень типовых простых практических заданий к зачету для оценки умений;

– перечень типовых практических заданий к зачету для оценки навыков и (или) опыта деятельности.

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к зачету обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более одного теоретического и одного практического). Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит на последнем занятии по дисциплине.