

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Факультет биотехнологии и пищевой инженерии
Б1.В.02	Кафедра иностранных языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

Культура речи и деловые коммуникации

Направление подготовки

19.03.03 Продукты питания животного происхождения

Уровень подготовки

Бакалавриат

Форма обучения

Очная, заочная

Екатеринбург, 2022

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Дата № протокола</i>
Разработал:	<i>Доцент</i>	<i>Э.Ю. Попова</i>	
Согласовали:	<i>Руководитель образовательной программы</i>	<i>А.В. Степанов</i>	
	<i>Председатель учебно-методического совета факультета биотехнологии и пищевой инженерии</i>	<i>Е.С. Смирнова</i>	<i>Протокол № 5 от 13.12.2022</i>
Утвердил:	<i>Декан факультета биотехнологии и пищевой инженерии</i>	<i>П.В. Шаравьев</i>	<i>Протокол № 5 от 20.12.2022</i>



СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем дисциплины и виды учебной работы
4. Содержание дисциплины
 - 4.1. Модули (разделы) дисциплины и виды занятий
 - 4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплин
 - 4.3. Детализация самостоятельной работы
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе программного обеспечения и информационных справочных систем
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине
12. Особенности обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья



Введение

Дисциплина «Культура речи и деловые коммуникации» играет важную роль в структуре образовательной программы, она формирует и развивает компетенции, необходимые для осуществления профессиональной деятельности.

1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины – повышение уровня практического владения современным русским литературным языком в разных сферах его функционирования, формирование достаточно высокого уровня профессиональной коммуникативной компетенции.

Задачи дисциплины:

- овладение умениями аргументированного изложения собственной точки зрения, навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений;
- овладение умениями определения и устранения ошибок на орфоэпическом, лексическом, морфологическом, синтаксическом уровнях современного русского языка; приобретение умения грамотного оформления деловой и коммерческой корреспонденции;
- ознакомление с основами деловой речи, одного из самых распространенных видов социальной коммуникации, формами письменной и устной деловой речи, с особенностями профессионально значимых речевых жанров;
- формирование умения составлять текст документов;
- подготовка к созданию и восприятию профессионально значимых жанров деловой речи.

Дисциплина Б1.В.02 «Культура речи и деловые коммуникации» блок 1 «Дисциплины» вариативная часть. Является обязательным компонентом образовательной программы.

Траектория формирования компетенций выделяет этапы (курсы) формирования в соответствии с календарным графиком учебного процесса, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении дисциплины является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) дисциплины. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные понятия лингвистики: язык, речь, текст и т.д.;
- основные понятия ортологии;
- основные понятия стилистики: функциональные стили современного русского языка, стилеобразующие факторы и т.д.;



- основные понятия современной культуры речи: общение, коммуникативная и речевые ситуации, речевая деятельность, эффективность общения, коммуникативные качества речи и т.д.;
- теоретические основы делового функционального стиля речи,
- место письменной и устной деловой речи в области коммуникативной культуры;
- жанровые разновидности письменного делового текста, необходимые в учебной и профессиональной деятельности студентов;
- закономерности профессиональной монологической речи в ее письменной разновидности, а также сведения по истории делового стиля русского языка.

Уметь:

- отличать правильную речь от неправильной, критически оценивать свою и чужую речь;
- выражать смысл воспринятой информации разными способами;
- ориентироваться в различных речевых ситуациях;
- адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения: создавать тексты в рамках основных жанров; создавать, оформлять и исполнять устные и письменные монологи разных жанровых разновидностей; вести диалог в разных жанрах; грамотно в орфографическом и пунктуационном отношении оформлять письменные тексты;
- уместно использовать речевые единицы в соотношении с функциональным стилем и типом речи;
- составлять деловые документы с учетом основных требований ГОСТа;
- совершенствовать собственную письменную и устную деловую речь;
- вести поисково-аналитическую работу со справочной литературой;
- эффективно читать профессионально значимые тексты.

Владеть:

- основными приемами информационной переработки устного и письменного текста; извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;
- способами самообразования и удовлетворения познавательных интересов в области гуманитарных наук.

3 . Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы.

Вид учебной работы	Всего часов очное	Очная форма обучения		Всего часов заочное	Заочная форма обучения	
		1 курс			1 курс	
		1 с	2 с		1с	2с
Контактная работа (всего)	64,25	64,25		12,25	12,25	
В том числе:						
Лекции	24	24		4	4	
Практические занятия (ПЗ)	32	32		6	6	
Групповые консультации	8	8		2	2	
Промежуточная аттестация (зачет)	0,25	0,25		0,25	0,25	
Самостоятельная работа (всего)	79,75	79,75		131,75	131,75	
В том числе:						
<i>Общая трудоёмкость, час</i>	144	144		144	144	



Вид учебной работы	Всего часов очное	Очная форма обучения		Всего часов заочное	Заочная форма обучения	
		1 курс			1 курс	
		1 с	2 с		1с	2с
<i>зач. ед.</i>	4	4		4	4	
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой		Зачет с оценкой	Зачет с оценкой	

4. Содержание дисциплины

Языковые знания как средство развития и становления коммуникативной и профессиональной компетенции. Культура речи. Нормативный, этический, коммуникативный аспекты Язык, речь, коммуникация. Общение и коммуникация. Деловое общение и его особенности. История формирования официально-делового стиля в России. Жанры устной и письменной деловой речи. Основные черты современного официально-делового стиля. Типология служебных документов. Формы деловой коммуникации. Виды и жанры публичной речи. Монолог. Диалогические жанры: спор, переговоры, беседа. Профессионально значимые жанры общения. Невербальные средства воздействия на партнера.

4.1 Модули (разделы) дисциплины и виды занятий

4.1.1. Очная форма обучения

№ п.п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практ. зан.	ГК	Зачет с оценкой	СРС	Всего Часов
1.	Современный русский литературный основа профессиональной коммуникации	8	12	2		49,75	71,75
2.	Устная форма конструктивного делового общения	4	8	2		10	24
3.	Ораторская речь	4	4	2		10	20
4.	Письменная форма делового общения	8	8	2		10	28
	Зачет с оценкой				0,25		0,25
	Итого	24	32	8	0,25	79,75	144

4.1.2. Заочная форма обучения



№ п.п	Наименование модуля (раздела) дисциплины	Лекции	Практ. зан.	ГК	Зачет с оценкой	СРС	Всего Часов
1.	Современный русский литературный основа профессиональной коммуникации	4	2			63, 75	69,75
2.	Устная форма конструктивного делового общения		2			20	22
3.	Ораторская речь					10	10
4.	Письменная форма делового общения		2	2		38	42
	Зачет с оценкой				0,25		0,25
	Итого	4	6	2	0,25	131, 75	144

4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплины

№ п.п	Наименование раздела	Содержание раздела	Трудоёмкость (час.)	Формируемые Компетенции	Форма контроля
1.	Современный русский литературный основа профессиональной коммуникации	Тема 1.1. Сведения о современном русском литературном языке как основе Культуры деловой речи Тема 1. 2. Функциональные стили русского литературного языка Тема 1. 3. Нома литературного языка как основа профессиональной речи	71,75	УК – 4	Устный опрос, тестирование.
2.	Устная форма конструктивного делового общения	Тема 2.1. Виды и способы речевого взаимодействия. Тема 2.2. Техники диалога и полемического мастерства. Тема 2.3 Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении. .	24	УК – 4	Устный опрос, тестирование
3.	Ораторская речь	Тема 3.1. Публичная речь в деловом общении Тема 3.2. Основы ораторского мастерства Тема 3.3. Общие требования к ораторской речи	20	УК – 4	Устный опрос, тестирование



4.	Письменная форма делового общения	Тема 4.1. Особенности письменной коммуникации в деловой сфере. Тема 4.2. Требования к языку и стилю письменной деловой речи. Тема 4.3. Составление и оформление личной документации.	28	УК – 4	Устный опрос, тестирование
	Зачет с оценкой		0,25		
	Итого		144		

4.3. Детализация самостоятельной работы

№ п. п.	Наименование раздела	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, часы	
			очная	заочная
1.	Современный русский литературный основа профессиональной коммуникации	Работа с конспектами и литературными источниками Учебные задания 1 – 4	49,75	63,75
2.	Устная форма конструктивного делового общения	Работа с конспектами и литературными источниками Подготовка к участию в полемике	10	20
3.	Ораторская речь	Работа с конспектами и литературными источниками Подготовка доклада	10	10
4.	Письменная форма делового общения	Работа с конспектами и литературными источниками Составление документов	10	38
	Всего часов		79,75	131,75

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

1. Самостоятельная работа студентов по курсу «Русский язык и культура речи» [Электронный ресурс]: методические рекомендации и задания / А. М. Бородинов, О. К. Максимова; ФГОУВПО Уральская гос. с. - хоз. академия, Кафедра истории. - Екатеринбург : [б. и.], 2012. - 34 с. <https://sdo.urgau.ru/course/view.php?id=4480>
1. И.П. Олейник. О функциональных стилях русского языка (научный стиль, публицистический стиль).- Екатеринбург, 2-е издание – 2015.
2. Бородинов А.М., Максимова О.К. Самостоятельная работа студентов по курсу «Русский язык и культура речи» (методические рекомендации и задания). – Екатеринбург: Изд-во УрГСХА, 2015. С.36 <https://sdo.urgau.ru/course/view.php?id=4480>



3. Бородинов А.М., Максимова О.К. Планы семинарских занятий по курсу «Русский язык и культура речи» (методические рекомендации и задания). – Екатеринбург, 2015. С.38.
4. Максимова О.К. Активные методы обучения на занятиях по курсу «Русский язык и культура речи» Екатеринбург, 2015. <https://sdo.urgau.ru/course/view.php?id=4480>

6. Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС) приведены в приложении 1 к рабочей программе

Текущий контроль качества освоения отдельных тем и модулей дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы. Этот контроль проводится в течение семестра и качество усвоения материала (выполнения задания) оценивается в баллах, в соответствии с рейтинг-планом дисциплины.

Зачет с оценкой проводится в конце 2 семестра на очном обучении, в 3 семестре – на заочном обучении.

Измерительные средства по промежуточному контролю знаний студентов представлены в балльно-рейтинговой системе.

Рейтинговая система оценки зачета по дисциплине «Культура речи и деловые коммуникации»

Сумма баллов	Оценка	Характеристика
91-100	отлично	глубокие и всесторонние знания дисциплины и умение творчески выполнять предложенные задания
74-90	хорошо	полные знания дисциплины и умение успешно выполнить предложенные задания
61-73	удовлетворит.	знания дисциплины в объеме, достаточном для продолжения обучения, когда освоены основные понятия и закономерности, и умение в основном выполнить предложенные задания
0-60	не зачтено	значительные пробелы в знании дисциплины, когда не усвоены основные понятия и закономерности, неспособность выполнить предложенные задания

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1 Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/449970>

2 Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Волошинова [и др.] ; под редакцией А. В. Голубевой, В. И. Максимова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 306 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06066-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488580>

3 Козырев, В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация : учебник и практикум для вузов / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва :



Издательство Юрайт, 2022. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07089-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490980>

4 Войтик, Н. В. Речевая коммуникация : учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 125 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09922-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491925>

5 Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489529>

Дополнительная литература:

1 Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учебно-практическое пособие для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02667-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/506326>

2 Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Волошинова [и др.] ; под редакцией А. В. Голубевой, В. И. Максимова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 306 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06066-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488580>

3 Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489890>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

а) Интернет-ресурсы, библиотеки:

- электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
- электронный каталог Web ИРБИС;
- электронные библиотечные системы:
 - ЭБС ЛАНЬ – режим доступа: <http://e.lanbook.com>;
 - ЭБС ЮРАЙТ – режим доступа: <https://urait.ru/>;
 - ЭБС РУКОНТ – режим доступа: <https://lib.rucont.ru>;
 - ЭБС IPR SMART – режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/>

- доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ», «Polpred.com».

б) Справочная правовая система «Консультант Плюс».

в) Система ЭИОС на платформе Moodle.

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных:

- международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям - AGRIS <http://agris.fao.org/agris-search/index.do>
- сайт Организации Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры (ЮНЕСКО). – Режим доступа: <https://en.unesco.org>.
- сайт Федерального института развития образования РАНХиГС (ФИРО РАНХиГС). – Режим доступа: <https://firo.ranepa.ru/>.



- федеральный портал «Российское образование». – Режим доступа: <http://www.edu.ru>.
- федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. – Режим доступа: <http://fcior.edu.ru>.
- Сайт Издательского дома «Первое сентября». – Режим доступа: <https://1sept.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебным планом при изучении дисциплины предусмотрены лекции и практические занятия, а также самостоятельная работа обучающихся.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и более тщательной проработки материала по основным разделам дисциплины. Чтобы получить необходимое представление о дисциплине и о процессе организации её изучения, целесообразно в первые дни занятий ознакомиться с рабочей программой дисциплины на платформе MOODLE или на сайте университета.

В процессе изучения дисциплины, обучающиеся должны составлять свой конспект лекций, а также ознакомиться с литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Проверить степень овладения дисциплиной помогут вопросы для самопроверки и самоконтроля (вопросы к зачету), ответы на которые позволят студенту систематизировать свои знания, а также тесты, выложенные на платформе MOODLE в фонде оценочных средств по дисциплине.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для формирования компетенций у обучающихся в процессе изучения дисциплины применяются традиционные (пассивные) и инновационные (активные) технологии обучения в зависимости от учебных целей с учетом различного сочетания форм организации образовательной деятельности и методов ее активизации с приоритетом самостоятельной работы обучающихся.

Для успешного овладения дисциплиной используются информационные технологии обучения:

при чтении лекций и проведении лабораторно-практических занятий используются презентации лекционного материала в программе Microsoft Office (Power Point), видеоматериалы различных интернет-ресурсов, осуществляется выход на профессиональные сайты.

Программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows Professional 10 Singl Upgrade Academic OLP 1 License No Level
2. Пакет офисных приложений Microsoft Office 2016 Sngl Academic OLP License No Level: (включает Word, Excel, PowerPoint).
3. Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition.250-499 Node 2 yeas Education Renewal License
4. Система дистанционного обучения Moodle.

Информационные справочные системы:

- Информационно-правовой портал ГАРАНТ – режим доступа: <http://www.garant.ru>
- Справочная правовая система «Консультант Плюс».

**11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения.
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносные: - мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор); - комплект электронных учебнонаглядных материалов (презентаций) на флешносителях, обеспечивающих тематические иллюстрации. -	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine; Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition.
Помещение для самостоятельной работы: 4310 Читальный зал № 5104 Читальный зал № 5208	Аудитории, оснащенные столами и стульями; переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор), рабочими местами, оснащенными компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронно - образовательную среду.	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine; Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition.

12. Особенности обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предъявляются особые требования к организации образовательного процесса и выбору методов и форм обучения при изучении данной дисциплины.

Для обучения студентов с нарушением слуха предусмотрены следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный метод (лекция, работа с литературой);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Для повышения эффективности занятия используются следующие средства обучения:

- учебная, справочная литература, работа с которой позволяет развивать речь, логику, умение обобщать и систематизировать информацию;
- словарь понятий, способствующих формированию и закреплению терминологии;
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активирующие различные виды памяти;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля;
- технические средства обучения.

Во время лекции используются следующие приемы:

- наглядность;



- использование различных форм речи: устной или письменной – в зависимости от навыков, которыми владеют студенты;

- разделение лекционного материала на небольшие логические блоки.

Учитывая специфику обучения слепых и слабовидящих студентов, соблюдаются следующие условия:

- дозирование учебных нагрузок;

- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий;

Во время проведения занятий происходит частое переключение внимания обучающихся с одного вида деятельности на другой. Также учитываются продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих. Учет зрительной работы строго индивидуален.

Искусственная освещенность помещения, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, оставляет от 500 до 1000 лк. На занятиях используются настольные лампы.

Формы работы со студентами с нарушениями опорно-двигательного аппарата следующие:

- лекции групповые (проблемная лекция, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей интернета).

- индивидуальные беседы;

- мониторинг (опрос, анкетирование).

Конкретные виды и формы самостоятельной работы обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются преподавателем самостоятельно. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся осуществляются с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Уральский государственный аграрный университет»
Факультет инженерных технологий
Кафедра психологии и педагогики

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

Культура речи и деловые коммуникации

19.03.03 Продукты питания животного происхождения

Рецензент – председатель методической комиссии факультета биотехнологии и пищевой инженерии Смирнова Е.С.

Екатеринбург, 2022 г.



1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код компетенции	Формулировка	Разделы дисциплины		
		1	2	3
УК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	+	+	+

2.2 Текущий контроль

Код	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)
УК-4	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> основные понятия лингвистики: язык, речь, текст и т.д.; основные понятия ортологии; основные понятия стилистики: функциональные стили современного русского языка, стилеобразующие факторы и т.д основные понятия современной культуры речи: общение, коммуникативная и речевые ситуации, речевая деятельность, эффективность общения, коммуникативные качества речи и т.д.; теоретические основы делового функционального стиля речи; место письменной и устной деловой речи в области коммуникативной культуры; жанровые разновидности письменного делового текста ,необходимые в учебной и профессиональной деятельности студентов; закономерности профессиональной монологической речи в ее письменной разновидности, а также сведения по истории 	1, 2, 3	<p>Современный русский литературный основа профессиональной коммуникации</p> <p>Языковые знания как средство развития и становления коммуникативной и профессиональной компетенции.</p> <p>Язык как универсальная коммуникативная система. Основные функции языка. Язык и культура. Связь языка с историей и культурой народа. Русский язык среди языков мира. Русский язык как язык восточнославянской подгруппы индоевропейской семьи и его родственные связи с другими славянскими и индоевропейскими народами. Русский язык как государственный язык Российской Федерации, средство межнационального общения и один из мировых языков. Языковая политика государства.</p> <p>Русский национальный язык и его подсистемы. Нелитературные варианты русского языка: диалекты, просторечия, социальные жаргоны и области их функционирования.</p> <p>Русский литературный язык как нормированная обработанная подсистема национального языка.</p>	<p>Лекция</p> <p>Практические занятия</p> <p>Самостоятельная работа</p>	устный опрос тестирование



<p>делового стиля русского языка.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">отличать правильную речь от неправильной, критически оценивать свою и чужую речь;выражать смысл воспринятой информации разными способами;ориентироваться в различных речевых ситуациях;адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения: создавать тексты в рамках основных жанров; создавать, оформлять и исполнять устные и письменные монологи разных жанровых разновидностей; вести диалог в разных жанрах; грамотно в орфографическом и пунктуационном отношении оформлять письменные тексты;уместно использовать речевые единицы в соотношении с функциональным стилем и типом речи;составлять деловые документы с учетом основных требований ГОСТа;совершенствовать собственную письменную и устную деловую речь;Вести поисково-аналитическую работу со справочной литературой;эффективно читать профессионально значимые тексты. <p>Владеть:</p>		<p>2. Культура речи. Нормативный, этический, коммуникативный аспекты . Культура речи как дисциплина, обеспечивающая сохранение литературного языка. Современная теоретическая концепция культуры речи. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения. Формирование языковой компетенции как главная задача культуры речи. Уровни языковой компетенции.</p> <p>Нормативный аспект. Понятие о норме. Норма в системе языка. Культурная ценность нормы. Соблюдение норм как признак речевой культуры личности и общества. Разновидности норм: обязательные/факультативные; «старые»/современные; произносительные, словообразовательные, лексические, грамматические; текстовые и стилистические нормы. Правила орфографии и пунктуации. Словари – кодексы норм. Типы лингвистических словарей и особенности их строения. Принципы работы со словарями.</p> <p>Коммуникативный аспект культуры речи. Коммуникативные качества речи: правильность, точность, ясность, логичность, информативность, чистота, краткость, уместность, богатство, выразительность.</p> <p>Этический аспект культуры речи. Культура общения. Этика общения и речевой этикет. История речевого этикета. Национальные особенности речевого этикета. Функции речевого этикета: сигнализация о социально-культурных особенностях собеседника; контактно-устанавливающая функция; антиконфликтная функция; функция создания благоприятной обстановки общения. Норма и традиция в этикете. Основные понятия теории речевого этикета: этикетная</p>	
--	--	--	--



<ul style="list-style-type: none">• основными приемами информационной переработки устного и письменного текста; извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;• способами самообразования и удовлетворения познавательных интересов в области гуманитарных наук.	<p>ситуация, этикетная роль, этикетный жанр, этикетные речевые формулы. Коммуникативные роли и структура социума. Национальные особенности речевого поведения. Этикет ведения делового телефонного разговора. Основные требования русского речевого этикета</p> <p>Устная форма конструктивного делового общения</p> <p>Общение и коммуникация. Общение как научная категория. Основные единицы общения. Виды общения. Основные сферы общения. Ситуация общения и ее составляющие. Коммуникативные стратегии и тактики. Диалогические жанры: спор, переговоры, беседа.</p> <p>Спор как диалогический риторический жанр. Условия возникновения спора. Структура спора: тезис – антитезис – пункты разногласия. Жанровые разновидности спора: дискуссия, диспут, дебаты, полемика, прения. Виды спора. Стратегия и тактика спора. Тезис и аргументы. Виды аргументов. Уловки в споре. Переговоры как риторический жанр. Виды переговоров: кадровые (прием на работу и увольнение), коммерческие, дипломатические. Подготовка к переговорам: организационная часть, содержательная часть подготовки. Стили переговоров. Уловки на переговорах.</p> <p>Беседа как риторический жанр. Отличительные особенности беседы. Виды беседы. Стратегии поведения в беседе. Способы активизации собеседника в беседе. Продуктивные и непродуктивные модели беседы.</p> <p>Ораторская речь</p> <p>Особенности устной публичной речи. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материалов, начало, развертывание и завершение речи. Основные виды аргументов. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, выразительность и информативность публичной речи. Техника речи. Инсценирование:</p>	
---	---	--



			<p>образ оратора. Типы аудитории. Убеждение и манипулирование. Поведение оратора в нестандартных ситуациях. Приемы косвенного воздействия на аудиторию</p> <p>Профессионально значимые жанры общения. Монолог: научный доклад, сообщение, защита курсовой / дипломной работы; лекция как учебно-научный жанр Диалог: беседа как жанр деловой риторики</p> <p>Письменная форма делового общения</p> <p>Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменности. Языковые формулы официальных документов. Правила оформления документов. Приемы унификации языка служебных документов. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Речевой этикет в документе</p> <p>Письменная деловая речь :все виды деловых писем, документы, фиксирующие социально-правовые отношения – контракты, договоры, соглашения.</p>		
		1, 2, 3	.	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	тестирование
		1, 2, 3	Выполнение практических заданий.	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	тестирование



2.3. Критерии оценки устного опроса

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Пороговый (удовлетворительно)	выставляется студенту, если он обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала по основным вопросам кадрового планирования.
Базовый (хорошо)	выставляется студенту, если он допускает отдельные погрешности в ответе, частично ориентируется в вопросах концепции управления персоналом
Повышенный (отлично)	выставляется студенту, если он определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;

2.4 Критерии оценки тестов (зачета)

Ступени уровней освоения компетенций	Отличительные признаки	Показатель оценки сформированности компетенции
Пороговый уровень	Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать методы, называть даты, основные события, происходящие в этот период времени, называть основные черты, свойства, исторический последствия	Не менее 70% баллов за задания блока 1 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 2 или Не менее 70% баллов за задания блока 2 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков или Не менее 70% баллов за задания блока 3 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 2
Базовый уровень	Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует, применяет исторические законы.	Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 2 и меньше 70% баллов за задания блока 3 или Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 3 и меньше 70% баллов за задания блока 2 или Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 2 и 3 и меньше 70% баллов за задания блока 1
Повышенный уровень	Обучающийся анализирует, диагностирует, оценивает, прогнозирует	Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1, 2 и 3

2.4 Допуск к сдаче зачета

1. Посещение занятий. Допускается один пропуск без предъявления справки.
2. Пропущенные занятия необходимо отработать до зачета.
3. Активное участие в работе на занятиях.



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 Тестовые задания к зачету по курсу «Культура речи и деловые коммуникации»

Все задания имеют один или несколько вариантов ответа. Отметьте номер выбранного Вами ответа в бланке. Обратите внимание: правильных ответов может быть несколько, в таких случаях Вам необходимо отметить все цифры с правильными ответами.

I вариант

1. Культура речи - раздел языкознания, изучающий речевую жизнь общества в определенную эпоху.
 1. да
 2. нет
2. Основные признаки литературного языка : обработанность, ...(продолжить).
3. Национальный язык и литературный язык - это одно и то же.
 1. да
 2. нет
4. Среди разновидностей национального языка литературный язык играет ведущую роль.
 1. да
 2. нет
5. Диалект - это социальная разновидность национального языка.
 1. да
 2. нет
6. Жаргон - историческая разновидность национального языка.
 1. да
 2. нет
7. Просторечие - историческая база формирования литературного языка.
 1. да
 2. нет
8. Русский язык является государственным языком Российской Федерации.
 1. да
 2. нет
9. Коммуникативная культура состоит из трех компонентов. Каких?
10. Основные компоненты общения: а) речевая деятельность, б)? в)? (назовите их).
11. Язык представляет собой систему, а речь - реализация этой системы.
 1. да
 2. нет
12. Устная речь - это поток букв.
 1. да
 2. нет
13. Дайте определение нормы литературного языка
14. Правильность речи - это соответствие ее структуры нормам русского литературного язык.
 1. да
 2. нет
15. По обязательности необязательности нормы бывают: а)? б)? (назовите их)
16. Дайте определение выразительности языка как одного из основных коммуникативных качеств речи.
17. Перечислите языковые средства, нарушающие чистоту речи.
18. Речевая ситуация зависит от речевой роли коммуникантов.
 1. да



2. нет
19. Речевая деятельность реализуется в следующих разновидностях: а) говорение, б) слушание в)? г)? (назовите их)
20. Говорение - ведущий вид речевой деятельности
1. да
 2. нет
21. Перечислите функциональные стили русского литературного языка.
22. Официально-деловой стиль реализуется в сфере массовой информации.
1. да
 2. нет
23. Научный стиль - это стиль научных докладов, монографий и. т.д.
1. да
 2. нет
24. Внешние обстоятельства общения - это настроение собеседников отношения между ними
1. да
 2. нет
25. Вид общения по положению коммуникантов в пространстве и времени называется:
1. непосредственное – опосредованное
 2. диалогическое – монологическое
 3. контактное – диктантное
26. Деловые отношения, обусловленные социальным статусом собеседников, называются:
1. партнерские
 2. субординационными
27. Самым высоким типом речевой культуры является:
1. среднелитературный
 2. литературно-разговорный
 3. элитарный
28. Наиболее насильственный способ воздействия на людей.
1. убеждение
 2. принуждение
 3. внушение
29. Регламентированность – специфическая особенность делового общения.
1. да
 2. нет
30. Конфликтная ситуация – это стечение обстоятельств, являющихся поводом для конфликта
1. да
 2. нет
31. К причинам конфликта относятся:
1. серьезные недостатки в организации управления;
 2. нечетко обозначенные права и обязанности персонала;
 3. неудобное рабочее место;
 4. неправильная оценка труда персонала
32. По объёму конфликты подразделяют на:
1. внутриличностные
 2. межличностные
 3. субъективно-обусловленные
 4. межгрупповые
33. Способы выхода из конфликта:
1. уклонение;
 2. сглаживание;



3. принуждение;

4. убеждение.

34. Толерантность- это уважение, принятие и понимание богатого разнообразия культур нашего мира, наших форм выражения, способов проявления личности

1. да

2. нет.

35. Документ – это текст, управляющий действиями людей и обладающий юридической значимостью.

1. да;

2. нет.

36. Деловое общение требует строгого отношения к выбору языковых средств.

1. да

2. нет

37. К основным жанрам деловой письменной речи относится:

1. договор;

2. деловое письмо;

3. интервью;

4. приказ.

38. Определите, к какому жанру относится данный текст

Прошу Вас командировать меня в Томский политехнический университет с 22 апреля по 30 апреля 2015 года для участия в XIII Российской научно-практической конференции «Язык и мировая культура: взгляд молодых исследователей».

Планируется выступление с докладом на секции «Предметы гуманитарного цикла в инженерном образовании».

Персональное приглашение от Оргкомитета конференции прилагается.

1. заявление;

2. докладная записка;

3. характеристика;

4. справка

39. Случаи использования сокращений и сложносокращенных слов в деловой письменной речи:

1. имена и фамилии сотрудников;

2. географические названия, обозначение времени, количественные определения;

3. названия ученых степеней, званий или профессий;

4. наименования жанров деловых бумаг;

5. сложносокращенные названия, образованные из начальных букв.

40. Принцип вежливости реализуется в следующих максимах:

1. максима скромности;

2. максима такта

3. максима количества

4. максима симпатии



II вариант

1. Культура речи - совокупность и система свойств качеств речи, говорящих о ее совершенстве.
 1. да
 2. нет
2. Назовите аспекты, интересующие культуру речи как предмет.
3. Национальный язык включает следующие виды дифференциации: территориальные диалекты, (продолжить).
4. Литературный язык - высшая форма национального языка.
 1. да
 2. нет
5. Жаргон - это социальная разновидность национального языка.
 1. да
 2. нет
6. Диалекты - стилистическая разновидность литературного языка.
 1. да
 2. нет
7. Просторечие - территориальная разновидность русского национального языка.
 1. да
 2. нет
8. Русский язык - язык межнационального общения народов России
 1. да
 2. нет
9. Функции языка: информативная ... (продолжить).
10. Речь представляет собой систему, а язык реализацию этой системы
 1. да
 2. нет
11. Речевая деятельность реализуется в таких основных видах, как: а) слушание, б) письмо, в) г)? (назовите их).
12. Слушание - ведущий вид речевой деятельности, занимающий большую часть речевого времени человека.
 1. да
 2. нет
13. Основными видами норм по уровням языка являются орфоэпические.... (продолжить)
14. Устная речь - это поток звуков.
 1. да
 2. нет
15. Литературная норма с течением времени не изменяется.
 1. да
 2. нет
16. Русское ударение разноместное.
 1. да
 2. нет
17. Перечислите языковые качества речи: точность.... (продолжить).
18. Чистота речи - это максимальное использование ресурсов языка.
 1. да
 2. нет



19. Логичность речи - это непротиворечивое сочетание слов в предложении и предложений в тексте.
1. да
 2. нет
20. Дайте определение точности речи как одного из ведущих коммуникативных качеств.
21. Перечислите функциональные стили русского литературного языка
22. Публицистический стиль - это стиль научных докладов, монографий и. т. д.
1. да
 2. нет
23. Основная функция художественной литературы - это информация
1. да
 2. нет
24. Речевая ситуация зависит от условий общения.
1. да
 2. нет
25. Деловая коммуникация – это межличностное общение с целью организации и оптимизации того или иного вида предметной деятельности.
1. да
 2. нет
26. Строгое соблюдение участниками общения ролевого амплуа является спецификой делового общения
1. да
 2. нет
27. К некоторым особенностям убеждающей речи относятся:
1. жесты
 2. интонация
 3. зависимость от ситуации общения
 4. лаконичность и сжатость.
28. Специфической особенностью делового общения является:
1. регламентированность общения.
 2. стандартизация языковых средств
 3. эмоциональность
 4. высокая степень терминованности лексики
29. Инцидент – это стечение обстоятельств, являющихся поводом для конфликта.
1. да
 2. нет
30. По длительности конфликты подразделяют на
1. кратковременные
 2. субъективно обусловленные
31. Способы выхода из конфликта:
- 1, уход из S, вплоть до увольнения с работы
 - 2, полная замена штата сотрудников
 3. полный отказ от своих намерений
 4. строгое наказание участников конфликта
32. ВЫ-общение распространено в официальной ситуации общения.
1. да
 2. нет



33. Коллегия и канцелярия как государственные учреждения, руководящие оборотом документов в России, были установлены:

1. Иваном IV;
2. Петром I;
3. Екатериной II;
4. Александром I.

34. Документ – это текст, управляющий действиями людей и обладающий юридической значимостью.

1. да;
2. нет.

35. Документы, к которым относятся законы, постановления, решения, приказы, — это:

1. директивные и распорядительные;
2. административно-организационные;
3. личного состава работающих;
4. деловая переписка.

36. Обязательным реквизитом любого делового документа является:

1. дата;
2. наименование структурного подразделения;
3. подпись;
4. эмблема организации или предприятия.

37. Определите, к какому виду делового документа относится данный текст.

«Довожу до Вашего сведения, что учащиеся 11 «Б» класса 14 февраля сего года не явились на урок физики. Убедительно прошу принять меры»:

5. заявление;
6. докладная записка;
7. характеристика;
8. справка.

38. Укажите виды деловых писем, требующих ответа:

1. письмо-вопрос;
2. письмо-просьба;
3. письмо-обращение;
4. гарантийное письмо.

39. Укажите правильные способы сокращений:

1. г.г.;
2. с.г.;
3. к.ф.н.;
4. 1000 р. 50 к.

40. Один из основных принципов речевой коммуникации, принцип кооперации, сформулировал:

1. Г. Грайс;
2. Дж. Лич;
3. Д. Карнеги;
4. Ю. В. Кнорозов



3.2. Вопросы для устного опроса.

1. Коммуникация. Общение. Функции общения.
2. Единицы речевой коммуникации.
3. Виды общения.
4. Эффективность речевой коммуникации. Условия эффективной речевой коммуникации.
5. Речевая деятельность, этапы речевой деятельности.
6. Виды речевой деятельности.
7. Языковая норма. Характерные особенности нормы. Факторы, влияющие на установление литературной нормы.
8. Нормализация и кодификация литературного языка.
9. Виды литературных норм. Характеристика орфоэпических, лексических, грамматических, стилистических норм.
10. Ошибки, возникающие из-за нарушения орфоэпических, лексических, грамматических, стилистических норм.
11. Основные словари, рекомендуемые нормы правильной речи.
12. История формирования официально-делового стиля в России.
13. Основные черты современного официально-делового стиля. Формы деловой коммуникации.
14. Лингвистические и экстралингвистические особенности официально-делового стиля.
15. Реквизиты и требования к бланкам деловых документов.
16. Язык деловой переписки.
17. Типология служебных документов.
18. Личные документы: автобиография, резюме, заявление, доверенность, расписка.
19. Распорядительные документы: приказ.
20. Информационно-справочные документы: докладная записка, объяснительная записка.
21. Административно-организационные документы: протокол, выписка из протокола, контракт, договор.
22. Основные жанры письменной деловой речи: лингвистические и композиционные характеристики.
23. Некоторые особенности оформления делового письма. Правила использования сокращений в текстах документов. Правописание названий организаций и учреждений.
24. Этикет делового письма.
25. Речевой этикет в бизнес-коммуникации..
26. Стилиевой статус и основные черты устной деловой речи.
27. Типы речевых культур в ДО.
28. Устная делова речь. Жанры и стилевой статус
29. Основные жанры устной деловой речи. Дискуссия.
30. Основные жанры устной деловой речи. Деловые переговоры
31. Основные жанры устной деловой речи. Сопещание.



4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

4.1 Методические указания по проведению текущего контроля

4.1.1. Устный опрос

Сроки проведения текущего контроля	После изучения каждой темы раздела дисциплины
Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
Вид и форма заданий	Вопросы устного опроса
Время проведения опроса	25 минут
Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
Методы оценки результатов	Экспертный
Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регулируемыми образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

4.1.2 Тестирование

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Письменная работа
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный



10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

4.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирования, круглый стол, решение задач, творческие задания, деловая игра);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий ;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО в форме предусмотренной учебным планом.

Итоговая аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (оценка по результатам зачета – «зачтено» или «не зачтено»).

Каждая компетенция (или ее часть) проверяется теоретическими вопросами, позволяющими оценить уровень освоения обучающимися знаний и практическими заданиями, выявляющими степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.